



// Zukunftsministerium  
*Was Menschen berührt.*



# Das OHRIS-Gesamtkonzept

Arbeitsschutz mit System.





---

## **Das OHRIS-Gesamtkonzept**

- **Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept  
OHRIS**
- **Handlungsanleitung für kleine und mittlere  
Unternehmen**
- **Dokumentierte Information**
- **Anleitung für das interne Audit**

## Vorwort



Motivation, Leistungsfähigkeit und Kreativität der Beschäftigten bestimmen entscheidend den Erfolg eines Unternehmens. Doch nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem „gesunden Arbeitsplatz“ ohne unzuträgliche physische und psychische Belastungen können im Arbeitsalltag vollen Einsatz bringen. Zufriedenheit und persönliches Wohlbefinden gehören nachweislich zu den wichtigsten Voraussetzungen, damit das Arbeitsklima stimmt und Produkte und Dienstleistungen dauerhaft von hoher Qualität sind. Unternehmen, die frühzeitig die Bedürfnisse ihrer Beschäftigten sowie ihrer Kundinnen und Kunden erkennen und angemessen berücksichtigen, tragen aktiv dazu bei, wirtschaftlich erfolgreich, flexibel und entwicklungsfähig zu bleiben!

In Deutschland ereignen sich pro Jahr etwa 960.000 meldepflichtige Arbeitsunfälle. Krankheitsbedingte Produktionsausfälle kosten die Unternehmen im Schnitt 75 Milliarden Euro jährlich. Arbeitsschutzmanagementsysteme wie das OHRIS-Konzept verbessern spürbar die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten und senken nachweislich die Zahl der Arbeitsunfälle und unfallbedingten Erkrankungen. Zum Beweis wurden 2007 die Kennzahlen von „OHRIS-Unternehmen“ ausgewertet und mit den Daten anderer Unternehmen verglichen. Das Ergebnis kann sich sehen lassen: Allein bei der Feinmechanik und Elektrotechnik hat sich bei 11 „OHRIS-Unternehmen“ mit insgesamt rund 15.500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Vergleich mit dem Branchendurchschnitt nur etwa ein Drittel an meldepflichtigen Unfällen ereignet. Wer ein Arbeitsschutzmanagementsystem einführt, es konsequent anwendet und fortlaufend verbessert, setzt also nicht nur optimal den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit um, sondern stellt als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber auch die Wahrnehmung arbeitsschutzrechtlicher Verantwortung gegenüber den Beschäftigten sicher. Arbeitsschutzmanagementsysteme setzen bei der Einbindung in die betrieblichen Strukturen und Abläufe darauf, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv einbringen und ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten zu ihrem eigenen Wohl und zum Wohl der gesamten Belegschaft einsetzen. Auf diese Weise tragen alle Akteure dazu bei, dass unfallbedingte Erkrankungen und Verletzungen gar nicht erst vorkommen.

Das Arbeitsschutzmanagementsystem OHRIS geht auf eine gemeinsame Initiative verschiedenster Unternehmen, Wirtschaftsverbände und des damaligen Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen im Jahr 1996 zurück. Ab 1999 wurde OHRIS von der Bayerischen Gewerbeaufsicht erfolgreich in Unternehmen eingeführt.

Aktuell profitieren von OHRIS insgesamt über 187.000 Beschäftigte in mehr als 370 bayerischen Unternehmen der unterschiedlichsten Branchen, darunter große Automobilhersteller, Chemiefabriken und Energieversorger genauso wie kleine Handwerksbetriebe.

Die freiwillige Einführung von OHRIS schafft zwischen Behörden und Unternehmen Vertrauen: Betriebe, die mit Hilfe von OHRIS eigenverantwortlich ihren arbeitsschutzrechtlichen Verpflichtungen nachkommen, sind aus diesem Grund weitestgehend von gewerbeaufsichtlichen Kontrollen befreit.

Damit vor allem auch der Mittelstand die Vorteile eines Arbeitsschutzmanagementsystems nutzen kann, werden kleine und mittlere Unternehmen neben einer kostenlosen Prüfung und Anerkennung ihres betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems auch künftig kostenlos bei der Einführung durch die Bayerischen Gewerbeaufsichtsämter beraten.

Das Bayerische Arbeitsministerium setzt den mit OHRIS beschrittenen Weg zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit mit Nachdruck fort. Mit der vorliegenden Broschüre möchten wir Unternehmen über das Systemkonzept „OHRIS:2018“ informieren, das an die aktuellen Entwicklungen in den Bereichen Qualitäts-, Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementsysteme angepasst wurde.

München, im Juni 2018



Kerstin Schreyer

Bayerische Staatsministerin  
für Familie, Arbeit und Soziales



# Das OHRIS-Gesamtkonzept

## Inhaltsverzeichnis

<b>Teil A:</b>	Einleitung	Seite 13 bis 26
<b>Teil B:</b>	Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept OHRIS	Seite 27 bis 56
<b>Teil C:</b>	Handlungsanleitung für kleine und mittlere Unternehmen	Seite 57 bis 100
<b>Teil D:</b>	Dokumentierte Information	Seite 101 bis 106
<b>Teil E:</b>	Anleitung für das interne Audit	Seite 107 bis 128
<b>Teil F:</b>	Anhang	Seite 129 bis 199
	Anhang 1 Übersicht zum Vorschriften- und Regelwerk im Arbeitsschutz	Seite 131 bis 138
	Anhang 2 Verknüpfungstabellen	Seite 139 bis 156
	Anhang 3 Formblätter/Beispiele	Seite 157 bis 199

*Hinweis: Ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde auf das Gendern bestimmter Begriffe verzichtet. Obwohl nur die männliche Form im gesamten Text gewählt wurde, ist jedoch immer auch die weibliche Form mitgemeint.*



<b>Teil A: Einleitung</b>	<b>13</b>
<b>1 Arbeitsschutzmanagementsysteme – ein nachhaltiger Weg im Arbeitsschutz</b>	<b>15</b>
<b>2 Arbeitsschutzmanagementsysteme auch für kleine und mittlere Unternehmen</b>	<b>16</b>
<b>3 Nutzen und Kosten von Arbeitsschutzmanagementsystemen</b>	<b>16</b>
<b>4 Entwicklung des Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts OHRIS</b>	<b>18</b>
<b>5 Einfluss von OHRIS auf nationale und internationale Entwicklungen zu Arbeitsschutzmanagementsystemen</b>	<b>19</b>
<b>6 Erfüllung nationaler und internationaler Arbeitsschutzmanagementsystem-Standards durch OHRIS</b>	<b>23</b>
<b>7 Anerkennung und Zertifizierung von OHRIS-basierten Arbeitsschutzmanagementsystemen</b>	<b>24</b>
<b>8 OHRIS-Hilfsmittel</b>	<b>24</b>

<b>Teil B:</b>	<b>Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept OHRIS</b>	<b>27</b>
	<b>Einführung</b>	<b>29</b>
0.1	Hintergrund	29
0.2	Ziel des Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts OHRIS	29
0.3	Voraussetzungen für den Erfolg von OHRIS	29
0.4	Plan – Do – Check – Act Regelkreis (Deming-Kreis)	30
0.5	OHRIS-Systemkonzept	31
0.6	Begriffe	35
<b>1</b>	<b>Verantwortung der obersten Leitung</b>	<b>38</b>
1.1	Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	38
1.2	Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	38
1.3	Organisatorische Strukturen	39
1.4	Bereitstellung der Mittel	40
<b>2</b>	<b>Organisation</b>	<b>40</b>
2.1	Verknüpfbarkeit von Managementsystemen	40
2.2	Aufbau und Ablauf im Managementsystem	40
2.3	Ausschüsse und Arbeitsgruppen	41
2.4	Mitwirkung und Mitbestimmung	41
2.5	Rechte und Pflichten der Beschäftigten	41
2.6	Eignung der Beschäftigten	42
2.7	Schulung	42
2.8	Interne und externe Kommunikation	43
2.9	Dokumentierte Information	44
<b>3</b>	<b>Planung und Umsetzung</b>	<b>46</b>
3.1	Verpflichtungen	46
3.2	Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse	46
3.3	Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken	47
3.4	Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	47
3.5	Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung	48
3.6	Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	48
3.7	Beschaffung	49
3.8	Zusammenarbeit mit Auftragnehmern	49
3.9	Berücksichtigung von Änderungen	50
<b>4</b>	<b>Prüfung und Bewertung</b>	<b>50</b>
4.1	Bestandsaufnahme	50
4.2	Überprüfung und Überwachung	50
4.3	Interne Audits	51
4.4	Bewertung des Managementsystems	53
<b>5</b>	<b>Verbesserung</b>	<b>54</b>
5.1	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	54
5.2	Korrekturmaßnahmen	54
5.3	Aktionsprogramme	55

<b>Teil C:</b>	<b>Handlungsanleitung für kleine und mittlere Unternehmen</b>	<b>57</b>
<b>I</b>	<b>Schritt für Schritt zum betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystem</b>	<b>59</b>
<b>II</b>	<b>In 20 Schritten zum Arbeitsschutzmanagementsystem</b>	<b>63</b>
	<b>Schritt 1: Entscheidung zur Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems</b>	<b>63</b>
	<b>Schritt 2: Bestandsaufnahme</b>	<b>64</b>
	<b>Schritt 3: Festlegen von Leitlinien für Sicherheit und Gesundheitsschutz</b>	<b>65</b>
	<b>Schritt 4: Bereitstellen der Mittel</b>	<b>67</b>
	<b>Schritt 5: Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem</b>	<b>68</b>
	<b>Schritt 6: Festlegen und Vereinbaren von Zielen</b>	<b>71</b>
	<b>Schritt 7: Ermittlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben</b>	<b>73</b>
	<b>Schritt 8: Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken</b>	<b>74</b>
	<b>Schritt 9: Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken</b>	<b>76</b>
	<b>Schritt 10: Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle</b>	<b>78</b>
	<b>Schritt 11: Prävention bei der Beschaffung</b>	<b>80</b>
	<b>Schritt 12: Aktionsprogramme</b>	<b>82</b>
	<b>Schritt 13: Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgemaßnahmen</b>	<b>83</b>
	<b>Schritt 14: Ermittlung der Eignung der Beschäftigten</b>	<b>85</b>
	<b>Schritt 15: Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung</b>	<b>86</b>
	<b>Schritt 16: Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung</b>	<b>88</b>
	<b>Schritt 17: Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung</b>	<b>90</b>
	<b>Schritt 18: Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung</b>	<b>92</b>
	<b>Schritt 19: Prüf- und Regelkreis 3: Bewertung des Managementsystems; Verbesserung</b>	<b>94</b>
	<b>Schritt 20: Dokumentierte Information</b>	<b>96</b>

<b>Teil D:</b>	<b>Dokumentierte Information</b>	<b>101</b>
<b>1</b>	<b>Gründe für die Dokumentation</b>	<b>103</b>
<b>2</b>	<b>Struktur des Dokumentationssystems</b>	<b>104</b>
<b>3</b>	<b>Formalisierte Dokumente</b>	<b>104</b>
<b>4</b>	<b>Lenkung von dokumentierter Information</b>	<b>105</b>
<b>5</b>	<b>Vorgehensweise zur Erstellung der betrieblichen Dokumentation</b>	<b>105</b>

<b>Teil E:</b>	<b>Anleitung für das interne Audit</b>	<b>107</b>
<b>1</b>	<b>Das Audit als Element des Arbeitsschutzmanagementsystems</b>	<b>109</b>
<b>2</b>	<b>Struktur des Audits</b>	<b>109</b>
<b>3</b>	<b>Vorbereitung der Auditierung</b>	<b>112</b>
<b>3.1</b>	<b>Zentrale Vorbereitung des Audits, Auditplan</b>	<b>112</b>
<b>3.2</b>	<b>Vorbereitung des Betriebs auf das Audit</b>	<b>112</b>
<b>4</b>	<b>Auditoren, Auditteam</b>	<b>112</b>
<b>4.1</b>	<b>Kriterien für die Qualifikation von Auditoren</b>	<b>112</b>
<b>4.2</b>	<b>Externe Auditoren</b>	<b>113</b>
<b>4.3</b>	<b>Auditteam</b>	<b>113</b>
<b>4.4</b>	<b>Beauftragung und Anweisungen</b>	<b>114</b>
<b>5</b>	<b>Prüflisten für das Audit</b>	<b>114</b>
<b>5.1</b>	<b>Hilfestellung für die Betriebe</b>	<b>114</b>
<b>5.2</b>	<b>Struktur der Prüflisten</b>	<b>115</b>
<b>5.3</b>	<b>Fragestellung, Fragentiefe</b>	<b>121</b>
<b>5.4</b>	<b>Bewertung der Antworten</b>	<b>123</b>
<b>5.5</b>	<b>Anwendung der Prüflisten im integrierten Managementsystem</b>	<b>124</b>
<b>5.6</b>	<b>Anwendung der Prüflisten in Unternehmen ohne Arbeitsschutzmanagementsystem</b>	<b>124</b>
<b>5.7</b>	<b>Aktualisierung der Prüflisten</b>	<b>125</b>
<b>6</b>	<b>Dokumentation, Auditbericht</b>	<b>125</b>
<b>7</b>	<b>Turnus der Audits</b>	<b>127</b>
<b>8</b>	<b>OHRIS-Audit und Möglichkeit der Substitution im Ordnungsrecht</b>	<b>127</b>

<b>Teil F: Anhang</b>	<b>129</b>	
<b>Anhang 1</b>	<b>Übersicht zum Vorschriften- und Regelwerk im Arbeitsschutz</b>	<b>131</b>
<b>Anhang 2</b>	<b>Verknüpfungstabellen</b>	<b>139</b>
<b>Anhang 2.1</b>	<b>Verknüpfungsmöglichkeiten OHRIS:2018 mit ISO 9001:2015</b>	<b>141</b>
<b>Anhang 2.2</b>	<b>Verknüpfungsmöglichkeiten OHRIS:2018 mit ISO 14001:2015</b>	<b>143</b>
<b>Anhang 2.3</b>	<b>Verknüpfungsmöglichkeiten OHRIS:2018 mit ISO 45001:2018</b>	<b>145</b>
<b>Anhang 2.4</b>	<b>Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2018 mit ISO 9001:2015</b>	<b>147</b>
<b>Anhang 2.5</b>	<b>Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2018 mit ISO 14001:2015</b>	<b>151</b>
<b>Anhang 2.6</b>	<b>Erfüllung der Anforderungen des nationalen Leitfadens für Arbeitsschutz- managementsysteme durch OHRIS:2018</b>	<b>155</b>
<b>Anhang 3</b>	<b>Formblätter/Beispiele</b>	<b>157</b>
<b>Anhang 3.1</b>	<b>Beispiel für Unternehmensleitlinien</b>	<b>159</b>
<b>Anhang 3.2</b>	<b>Übertragung von Arbeitgeberpflichten</b>	<b>161</b>
<b>Anhang 3.3</b>	<b>Bestellung zum Managementsystembeauftragen</b>	<b>165</b>
<b>Anhang 3.4</b>	<b>Bestellung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit</b>	<b>167</b>
<b>Anhang 3.5</b>	<b>Bestellung zum Betriebsarzt</b>	<b>169</b>
<b>Anhang 3.6</b>	<b>Bestellung zum Sicherheitsbeauftragten</b>	<b>171</b>
<b>Anhang 3.7</b>	<b>Bestellung beauftragter Personen (allgemein)</b>	<b>173</b>
<b>Anhang 3.8</b>	<b>Zielvereinbarung</b>	<b>175</b>
<b>Anhang 3.9</b>	<b>Ziele</b>	<b>177</b>
<b>Anhang 3.10</b>	<b>Vorschläge und Mängel</b>	<b>179</b>
<b>Anhang 3.11</b>	<b>Schulungsplan</b>	<b>181</b>
<b>Anhang 3.12</b>	<b>Bestätigung von Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung</b>	<b>183</b>
<b>Anhang 3.13</b>	<b>Einweisung und Verpflichtung von Fremdfirmen</b>	<b>185</b>
<b>Anhang 3.14</b>	<b>Gefährdungsbeurteilung</b>	<b>187</b>
<b>Anhang 3.15</b>	<b>Vertragsgestaltung bei der Beschaffung</b>	<b>189</b>
<b>Anhang 3.16</b>	<b>Gefahrstoffverzeichnis</b>	<b>191</b>
<b>Anhang 3.17</b>	<b>Prüfplan</b>	<b>193</b>
<b>Anhang 3.18</b>	<b>Prüfprotokoll</b>	<b>195</b>
<b>Anhang 3.19</b>	<b>Auditplan</b>	<b>197</b>
<b>Anhang 3.20</b>	<b>Musterinhaltsverzeichnis für ein Handbuch nach OHRIS</b>	<b>199</b>

## **Teil A: Einleitung**



## Teil A: Einleitung

### 1 Arbeitsschutzmanagementsysteme – ein nachhaltiger Weg im Arbeitsschutz

Die Qualität unseres Lebens wird wesentlich durch die Gesundheit bestimmt, die die Voraussetzung für persönliche Zufriedenheit und Wohlbefinden ist. Der Arbeitswelt kommt hierbei eine große Bedeutung zu, denn in ihr verbringen wir einen großen Teil unserer Lebenszeit. Ein besonderes Augenmerk muss daher der Erreichung bzw. Erhaltung gesunder Lebensbedingungen am Arbeitsplatz gelten. „Gesunde Arbeitsplätze“ steigern das persönliche Wohlbefinden der Beschäftigten und tragen gleichzeitig wesentlich zur Erhaltung der Motivation, Leistungsstärke, Kreativität sowie zu einem positiven Arbeitsklima und damit auch zur Loyalität der Beschäftigten bei.

Ein nachhaltig wirkendes Instrument zur Verbesserung des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz sind Arbeitsschutzmanagementsysteme (AMS). Unternehmen, die über ein Arbeitsschutzmanagementsystem verfügen, verbessern in hohem Maß, unter aktiver Beteiligung aller Beschäftigten, gezielt und systematisch die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten in ihrem Betrieb. Sie vermeiden darüber hinaus Störungen im Betriebsablauf, die beispielsweise durch Arbeitsunfälle, arbeitsbedingte Erkrankungen und Schadensfälle entstehen. Ungestörte Prozesse sichern auch die Qualität der Produktion sowie der Produkte und damit die Kundenzufriedenheit. Daher tragen Arbeitsschutzmanagementsysteme in nicht unerheblichem Umfang auch zum wirtschaftlichen Erfolg eines Unternehmens bei. Diese Erkenntnisse fördern die Akzeptanz und Verbreitung solcher Systeme. Arbeitsschutzmanagementsysteme sind aus den vorgenannten Gründen in Deutschland, in Europa und weltweit zu einem zentralen Thema im Arbeitsschutz geworden, zuletzt auch Gegenstand der internationalen Normung.

In Bayern wurde der Nutzen von Arbeitsschutzmanagementsystemen frühzeitig erkannt. Allerdings gab es im Gegensatz zu den Bereichen Qualität und Umweltschutz für den Arbeitsschutz noch keine Managementsystem-Norm. Um diese Lücke zu schließen, hat die Bayerische Staatsregierung, zusammen mit der Industrie, in Anlehnung an die internationalen Normen für Qualitäts- bzw. Umweltmanagementsysteme ein eigenes, normähnliches Managementsystem für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit entwickelt. Es wurde 1998 unter dem Namen „OHRIS“<sup>1</sup> veröffentlicht. Bereits im Jahr 1999 konnte die Bayerische Gewerbeaufsicht den ersten bayerischen Unternehmen die erfolgreiche Einführung von OHRIS bestätigen. Die seither anerkannten Unternehmen sind in einem Standortregister im Internet veröffentlicht (unter [www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris/index.htm](http://www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris/index.htm)).

Die Beratung zur Einführung von OHRIS und die Systemprüfung, im Rahmen derer die erfolgreiche Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems auf der Basis von OHRIS in einem Unternehmen festzustellen ist, sind seitdem ein Teil des Aufgabengebiets der Bayerischen Gewerbeaufsicht geworden.

Mit der Anwendung von Arbeitsschutzmanagementsystemen wurde und wird ein nachhaltiger Weg im Arbeitsschutz beschritten: Weg vom staatlichen Zwang zur Einhaltung des Ordnungsrechts, hin zur Eigenverantwortung der Unternehmen. Die Überwachung der Einhaltung staatlicher Arbeitsschutzverpflichtungen wird in Bayern in Unternehmen, die freiwillig ein Arbeitsschutzmanagementsystem auf der Grundlage von OHRIS einführen, vor allem von den Unternehmen selbst sichergestellt. Die gewerbeaufsichtlichen Überprüfungen in diesen Betrieben können sich dann im Regelfall auf eine Prüfung des Managementsystems (Systemprüfung) beschränken. Auf diese Weise wird mit weniger staatlicher Kontrolle eine Kostenentlastung sowohl für die Unternehmen als auch für den Staat erreicht. Zertifizierungszwänge und eine damit verbundene Kostenbelastung für die Unternehmen werden dadurch vermieden. Zugleich - und das ist der besondere Erfolg der Konzeption - wird der Arbeitsschutz und damit der Gesundheitsschutz der Beschäftigten weiter verbessert.

---

<sup>1</sup> Occupational Health- and Risk-Managementsystem

## 2 Arbeitsschutzmanagementsysteme auch für kleine und mittlere Unternehmen

In Deutschland gibt es etwa 3,32 Millionen gewerbliche Unternehmen. 97,3 Prozent dieser Unternehmen beschäftigen weniger als 50 Mitarbeiter, 99,4 Prozent dieser Unternehmen beschäftigen weniger als 250 Mitarbeiter; 56,2 Prozent aller Beschäftigten arbeiten in diesen Unternehmen<sup>2</sup>. Kleinstunternehmen (weniger als 10 Mitarbeiter) sowie kleine und mittlere Unternehmen (KMU<sup>3</sup>) sind daher ein bedeutender wirtschaftlicher Faktor. In kleinen oder mittleren Unternehmen ereignen sich häufiger arbeitsbedingte Unfälle als in Großbetrieben. So lag im Jahre 2015 die Zahl der meldepflichtigen Arbeitsunfälle in gewerblichen Betrieben mit 1 bis 9 Beschäftigten bei 18,7, mit 10 bis 49 Beschäftigten bei 26,2, in Unternehmen mit 50 bis 249 Beschäftigten bei 25,3, in Unternehmen mit 250 bis 499 Beschäftigten bei 20,4 und bei Unternehmen mit 500 und mehr Beschäftigten bei 16,9, jeweils bezogen auf 1000 Vollarbeiter<sup>4</sup>. Wegen der großen Anzahl der Beschäftigten in Kleinstunternehmen sowie in kleinen und mittleren Unternehmen, insbesondere aber wegen dem höheren Arbeitsunfallgeschehen in diesen Betrieben, gilt es, die Zahlen an meldepflichtigen Arbeitsunfällen dort weiter zu reduzieren. Das ist sowohl aus ethischen und moralischen aber auch aus betriebs- und volkswirtschaftlichen Gründen dringend erforderlich. Arbeitsschutzmanagementsysteme sind dafür die geeigneten Instrumente.

Kritische Stimmen behaupten, dass Arbeitsschutzmanagementsysteme in kleinen und mittleren Unternehmen aus betriebsstrukturellen und betriebsorganisatorischen Gründen nur schwer erfolgreich angewendet werden können. Hierbei wird verkannt, dass jedes Unternehmen unabhängig von seiner Größe über ein funktionierendes Führungssystem verfügt und auch verfügen muss, wenn es sich konkurrenzfähig auf dem Markt behaupten will. Innovative Unternehmen erreichen ihre wirtschaftlichen Erfolge durch eine moderne Unternehmensführung in Gestalt eines Managementsystems. Dies gilt nicht nur für große, sondern auch für kleine und mittlere Unternehmen, die sich gleichfalls unter verschärften Wettbewerbsbedingungen im Markt behaupten wollen. Auch sie haben erkannt, dass systematischer Arbeitsschutz und Anlagensicherheit einen wesentlichen Beitrag leisten für den wirtschaftlichen Erfolg, die Innovationsfähigkeit des Unternehmens und die Motivation der Beschäftigten. Dass solche Führungssysteme in kleinen und mittleren Unternehmen erfolgreich genutzt werden können, hat bereits die Anwendung von Qualitätsmanagementsystemen gezeigt. Was bei der Sicherung der Qualität von Produkten gelingt, wird auch für den Gesundheitsschutz der Beschäftigten gelingen.

Die Wirtschaft fordert bereits in einigen Branchen ein betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem. Zunehmend erwarten Auftraggeber von ihren Auftragnehmern den Nachweis geregelter Arbeitsschutzverfahren. Dadurch wollen sie verhindern, dass durch „Fremdfirmen“ ein zusätzliches Risiko in ihre Unternehmen hineingetragen wird. So vergeben einzelne Großkunden, in der petrochemischen Industrie sogar fast ausschließlich, Aufträge nur noch an solche Bewerber, die nachweisbar niedrige Arbeitsunfallzahlen und managementsystemartige Strukturen hinsichtlich des Arbeitsschutzes vorweisen können. Diese Entwicklung lässt erwarten, dass künftig die Überlebens- und Entwicklungsfähigkeit von kleinen und mittleren Unternehmen auch verstärkt vom Nachweis funktionierender Arbeitsschutzmanagementsysteme abhängen könnte.

## 3 Nutzen und Kosten von Arbeitsschutzmanagementsystemen

Auf den ersten Blick könnte es so aussehen, als ob mit der Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems weitere und noch dazu umfangreiche Forderungen zu der Fülle von Vorgaben durch Gesetze und Verordnungen hinzukämen, die Unternehmen bereits einhalten müssen. Aber jeder Unternehmer trifft dazu schon jetzt in seinem Unternehmen, unabhängig von der jeweiligen Größe, mehr oder weniger systematisch Festlegungen im Rahmen des Führungsprozesses. Ein Managementsystem systematisiert diese Festlegungen, lenkt den Führungsprozess, macht Entscheidungen und Vorgehensweisen nachvollziehbar und wiederholbar. Dies gilt für alle Aufgaben eines Unternehmens, für die Auftrags erledigung ebenso wie

<sup>2</sup> DGUV-Statistiken für die Praxis 2016, Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e. V. (DGUV), Paderborn, 2016, S. 14 u. 15

<sup>3</sup> Download des Benutzerleitfadens zur Definition von KMU der Europäischen Union unter:

<https://ec.europa.eu/docsroom/documents/15582/attachments/1/translations/de/renditions/pdf>

<sup>4</sup> DGUV-Statistiken für die Praxis 2016, Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV), Paderborn, 2016, S. 17

beispielsweise auch für den Gesundheitsschutz. Im Rahmen des Arbeitsschutzmanagementsystems werden auf der Grundlage der unternehmerischen Willenserklärung, der „Politik für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit“, alle Beschäftigten auf die Ziele im Arbeitsschutz verpflichtet. Geeignete innerbetriebliche Strukturen, organisatorische Festlegungen und eindeutige Handlungsanweisungen helfen die betriebspezifischen Erfordernisse im Gesundheitsschutz erfolgreich umzusetzen. Diese Vorgaben sind wichtige „Spielregeln“ im Unternehmen; sie sind für jeden nachvollziehbar, auch wenn sich die „Mannschaft“ ändert. Der Unternehmer und seine Führungskräfte müssen sich dadurch weniger mit Routineaufgaben beschäftigen, deren Abläufe bereits geregelt sind; sie können sich stärker ihren eigentlichen Aufgaben - der Führung des Unternehmens - widmen.

Ein Arbeitsschutzmanagementsystem unterstützt den Unternehmer, die an seinen Betrieb gerichteten gesetzlichen Forderungen u. a. zu Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Anlagensicherheit besser erfüllen zu können. Es hilft ihm dabei, den Schutz seiner Beschäftigten zu erhöhen und dadurch Schaden und Leid nachhaltig von ihnen abzuwenden. Überlegt eingesetzt erzielt dieses Managementsystem erheblich mehr Nutzen, als es Aufwand erfordert, es einzuführen. Es lässt nicht nur geringere Ausfallzeiten von Mitarbeitern aufgrund arbeitsbedingter Unfälle und Krankheiten erwarten: Mit der Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems wird sich die Verfügbarkeit der Betriebsmittel erhöhen, Produktions- und Betriebsstillstände können auf das unvermeidbare Maß reduziert werden. Zusammengefasst können die folgenden Effekte erzielt werden:

- Zum kontinuierlichen Verbesserungsprozess im Betrieb wird ein erheblicher Beitrag geleistet;
- die Prozesse im Unternehmen werden optimiert;
- die Managementkompetenz wird verbessert;
- die Arbeitsmethoden und Abläufe im Betrieb werden perfektioniert, beispielsweise durch ein Mängelmelde- und Vorschlagswesen;
- Ausfallzeiten durch Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten und arbeitsbedingte Krankheiten werden minimiert;
- eine optimale Anlagen- und Maschinenverfügbarkeit wird erreicht;
- die Motivation der Beschäftigten wird gesteigert.

Wirtschaftlichkeit ist das Verhältnis von Aufwand zu Nutzen. Der Nutzen von Arbeitsschutzmanagementsystemen ist, wie oben dargelegt, offensichtlich. Selbstverständlich ist für die Einführung und Anwendung eines Arbeitsschutzmanagementsystems auch ein Aufwand an finanziellen und personellen Mitteln erforderlich. Die Kosten für die Ausbildung der Mitarbeiter und für die Motivation der Beschäftigten zur Selbstkontrolle sind, falls diesen Bereichen bisher zu wenig Aufmerksamkeit geschenkt wurde, anfänglich relativ hoch. Je besser jedoch die Mitarbeiter ihre Bedeutung im Arbeitsschutz verinnerlichen, umso rascher sinken die Kosten zum Erreichen der Selbstmotivation, die Überwachungskosten und damit die Gesamtkosten bei steigender Sicherheit der Beschäftigten und ständiger Verbesserung der Prozesse im Unternehmen. Der Nutzen der Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems wird somit bald den Aufwand für die Anwendung des Systems übersteigen und die Wirtschaftlichkeit der Investition unter Beweis stellen. In einer Studie der Verwaltungsberufsgenossenschaft „Return on Prevention 2.0, Kosten und Nutzen von Arbeitsschutzmanagementsystemen für Unternehmen (Ergebnisbericht)<sup>5</sup>“ wurde ein Verhältnis von Nutzen und Kosten von 2,3 ermittelt.

In den Diskussionen um die Kostenersparnis durch verbesserten Arbeitsschutz werden häufig nur die direkten Kosten infolge von Arbeitsunfällen betrachtet, die sich aus der Grundvergütung, den Versicherungsprämien und den vom Versicherungsträger gezahlten Arztkosten zusammensetzen. Damit aber werden die tatsächlichen Kosten, die durch Defizite im Arbeitsschutz entstehen können, erheblich unterschätzt. Der wesentlich höhere Teil der Kosten von Arbeitsunfällen, die sogenannten verdeckten Kosten, werden vernachlässigt. Diese verdeckten Kosten umfassen beispielsweise Lohnkosten für die Mitarbeiter, die wegen eines Unfalls ihre Arbeit unterbrechen müssen, Kosten für die Wieder-Instandsetzung einer be-

---

<sup>5</sup> Bräunig, Dietmar und Thomas Kohstall, Return on Prevention 2.0, Kosten und Nutzen von Arbeitsschutzmanagementsystemen für Unternehmen (Ergebnisbericht), hrsg. von der VBG, 2015 ([www.vbg.de/ams](http://www.vbg.de/ams))

schädigten Anlage, erhöhte Personalkosten für Überstundenzuschläge oder die Einstellung und Einarbeitung einer Ersatzkraft, Sachkosten beispielsweise für Ersatzteile oder den Ersatz beschädigter Geräte, aber auch sonstige Kosten für Gutachter, Anwälte und möglicherweise auch Kosten zum Begleichen von Geldbußen und Geldstrafen. Vorsichtige Schätzungen gehen davon aus, dass die verdeckten Kosten zwei- bis viermal so hoch sind wie die direkten Kosten. Hinzu kommen Einbußen, die in Zahlen schwer zu fassen sind, wie der Verlust von Kunden, weil deren Vorgaben - beispielsweise Liefertermine oder eine höchstzulässige Arbeitsunfallquote - nicht eingehalten werden können oder durch eine Schädigung des Firmenimages.

Defizite im Arbeitsschutz verursachen aber nicht nur infolge von Arbeitsunfällen und Schadensfällen vermeidbare Kosten. Im Jahre 2016 führten in Deutschland 674,5 Millionen Arbeitsunfähigkeitstage der Beschäftigten zu einem Produktionsausfall von 75 Milliarden Euro<sup>6</sup>. Man schätzt, dass etwa 20 Prozent dieser Ausfalltage auf arbeitsbedingte Erkrankungen zurückzuführen sind. Dieser Anteil lässt sich durch eine Verbesserung des Arbeitsumfeldes verringern. Schon durch eine Halbierung der arbeitsbedingten Erkrankungen könnten pro Jahr 7,5 Milliarden Euro an vermeidbaren Kosten eingespart werden.

Auch volkswirtschaftlich könnten dadurch Kosten eingespart werden, beispielsweise durch eine Reduzierung von Behandlungs- und Arzneimittelkosten oder von Versorgungskosten infolge sinkender Frühverrentung.

Die dargelegten Argumente werden folgendermaßen zusammengefasst: Ein Arbeitsschutzmanagementsystem bindet u. a. Arbeitsschutz und Anlagensicherheit in alle betrieblichen Strukturen und Prozesse ein. Dadurch werden sämtliche Strukturen und Prozesse im Unternehmen verbessert, was langfristig eine Verbesserung aller Ergebnisse bewirkt. Somit minimiert der Unternehmer gemeinsam mit seinen Führungskräften und Beschäftigten mit der Einführung eines betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems und seiner konsequenten Anwendung durch Prävention und ständige, nachhaltige Verbesserung des Arbeitsschutzes Störungen im Betriebsablauf und optimiert alle Arbeiten, Abläufe und Prozesse; der dadurch erzielte Nutzen wird die investierten Kosten erheblich übersteigen.

Abschließend zur Kosten-Nutzen-Betrachtung der Anwendung eines Arbeitsschutzmanagementsystems ist festzustellen, dass Erfolg oder Misserfolg eines Unternehmens nicht unmittelbar von Kosten abhängen, sondern von dem erzielten Nutzen der Investitionen. Die im Unternehmen Beschäftigten bestimmen den Erfolg: Eine Investition zur nachhaltigen Sicherung ihrer Gesundheit wird daher zwangsläufig zum Erfolg des Unternehmens beitragen.

#### **4 Entwicklung des Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts OHRIS**

Die Entwicklung des Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts OHRIS wurde im August 1995 durch das damalige Bayerische Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie, Frauen und Gesundheit (StMAS) begonnen. Im April 1996 beauftragte der Bayerische Ministerrat das StMAS, in Abstimmung mit der Industrie ein integrierbares Managementsystem zur Verbesserung der Anlagensicherheit und des Gesundheitsschutzes unter der Prämisse „Stärkung der Eigenverantwortung“ der Betriebe zu entwickeln.

Gemeinsam mit dem Verband der Chemischen Industrie e.V., Landesverband Bayern und chemischen Industrieunternehmen wurde eine von Betriebsgröße und Branche unabhängig anwendbare Konzeption für ein Arbeitsschutzmanagementsystem entwickelt. Bei der Zuweisung der Inhalte zu Systemelementen wurde besonderer Wert darauf gelegt, dass diese ohne größeren Aufwand in vorhandene Managementsysteme integriert werden können, z. B. in ein bereits vorhandenes Qualitäts- oder Umweltmanagementsystem eines Unternehmens oder ein anderes bereits dort eingeführtes (ggf. mehrere Themenbereiche umfassendes) betriebliches Managementsystem. Im September 1998 wurde das Arbeitsschutzmanagementsystem

---

<sup>6</sup> Bericht der Bundesregierung über den Stand von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit und über das Unfall- und Berufskrankheitengeschehen in der Bundesrepublik Deutschland im Jahre 2016, Drucksache 19/2700 des Deutschen Bundestages vom 15.12.2017

tem-Konzept mit dem Namen „Occupational Health- and Risk-Managementsystem - OHRIS“ veröffentlicht und im Anschluss in einigen großen und mittleren Unternehmen erprobt. Diese Pilotphase zur Einführung von OHRIS in größeren Unternehmen wurde im Mai 2000 erfolgreich abgeschlossen. Bis dahin erhielten die ersten 21 Unternehmen in Bayern, die freiwillig ein betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem auf der Grundlage von OHRIS eingeführt hatten und dessen erfolgreiche Einführung durch die Gewerbeaufsicht überprüft worden war, je eine Anerkennungsurkunde.

Die Einführung und Anwendung von OHRIS wurde im nächsten Schritt auf kleine und mittlere Unternehmen ausgeweitet und in einem Pilotprojekt, das gemeinsam mit der Landesgewerbeanstalt Bayern (LGA) und mit Unterstützung des vormaligen Bayerischen Staatsministeriums für Landesentwicklung und Umweltfragen, des bayerischen Handwerkstages, der für die Unternehmen zuständigen Handwerkskammern sowie des Verbands der Bayerischen Metall- und Elektroindustrie von Mai 2000 bis März 2001 durchgeführt wurde, erprobt. Die Erfahrungen aus diesem Pilotprojekt wurden in Form einer Handlungsanleitung umgesetzt, die es kleinen und mittleren Unternehmen ermöglicht, mit akzeptablem Aufwand in 20 Schritten ihr maßgeschneidertes, betriebliches auf OHRIS basierendes Arbeitsschutzmanagementsystem einzuführen.

Im Jahr 2005 wurde OHRIS grundlegend strukturell überarbeitet und in einem Gesamtkonzept „OHRIS:2005“ mit allen Hilfsmitteln veröffentlicht. Grund für die Revision von OHRIS war die Neufassung der bei der Entwicklung von OHRIS geltenden Qualitätsmanagementnormen ISO 9001, 9002 und 9003 aus dem Jahre 1994. Die Anforderungen dieser Normen wurden zusammengefasst und in einer Norm unter der Bezeichnung ISO 9001:2000 veröffentlicht. Die vormalig elementorientierte Struktur der Qualitätsmanagementnormen wurde dabei zu einer prozessorientierten umgegliedert. Auch die aus dem Jahre 1996 stammende Norm für Umweltmanagementsysteme war 2004 einer Revision unterzogen und unter der Bezeichnung ISO 14001:2005 veröffentlicht worden. Durch die Revision „OHRIS:2005“ wurde die einfache Integrationsfähigkeit von OHRIS in Qualitätsmanagementsysteme nach ISO 9001:2000 und Umweltmanagementsysteme nach ISO 14001:2004 weiter gewährleistet.

Die nationalen und internationalen Entwicklungen auf dem Gebiet „Arbeitsschutzmanagementsysteme“, der ILO-Leitfaden „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ (ILO-OSH 2001 „Guidelines on occupational safety and health management systems“) und der nationale Leitfaden „Arbeitsschutzmanagementsysteme“, wurden ebenfalls in die OHRIS Revision mit einbezogen, ebenso wie auch der DIN-Fachbericht 121 „Leitlinie zur Begründung und Erarbeitung von Managementsystemnormen“ (deutsche Übersetzung des ISO-Leitfaden 72 „Guidelines for the justification and development of management standards“).

2010 wurden die fünf Systemelemente von OHRIS sowie die weiteren Hilfsmittel in der Broschüre „Das OHRIS Gesamtkonzept“ nochmals redaktionell überarbeitet und die Neuerungen der Qualitätsmanagementnormen ISO 9001:2008 „Qualitätsmanagementsysteme - Anforderungen“ und ISO 9000:2005 „Qualitätsmanagementsysteme - Grundlagen und Begriffe“ aufgenommen. Die Änderungen in der ISO 9001 waren sehr moderat, so dass sich kaum Auswirkungen auf OHRIS ergaben. An der grundsätzlichen Struktur von OHRIS wurden keine Veränderungen vorgenommen.

Die vorliegende Revision „OHRIS:2018“ berücksichtigt die Revisionen der Qualitätsmanagementnorm ISO 9001:2015 und der Umweltmanagementnorm ISO 14001:2015. Auch wurden einzelne inhaltliche Ergänzungen im Hinblick auf die im März 2018 veröffentlichte Arbeitsschutzmanagementsystemnorm ISO 45001:2018 vorgenommen. Durch die Revision „OHRIS:2018“ ist die einfache Integrationsfähigkeit von OHRIS in Qualitätsmanagementsysteme nach ISO 9001:2015 und Umweltmanagementsysteme nach ISO 14001:2015 weiterhin gewährleistet (siehe Verknüpfungstabellen im Teil F: Anhang 2).

## **5 Einfluss von OHRIS auf nationale und internationale Entwicklungen zu Arbeitsschutzmanagementsystemen**

OHRIS hat sich seit Beginn seiner Entwicklung im Jahre 1995 sowohl auf nationale als auch auf internationale Grundsätze und Leitfäden zu Arbeitsschutzmanagementsystemen ausgewirkt, die nachfolgend erläutert werden. Eine Zusammenstellung der Einflussnahme enthält die Abbildung 1.

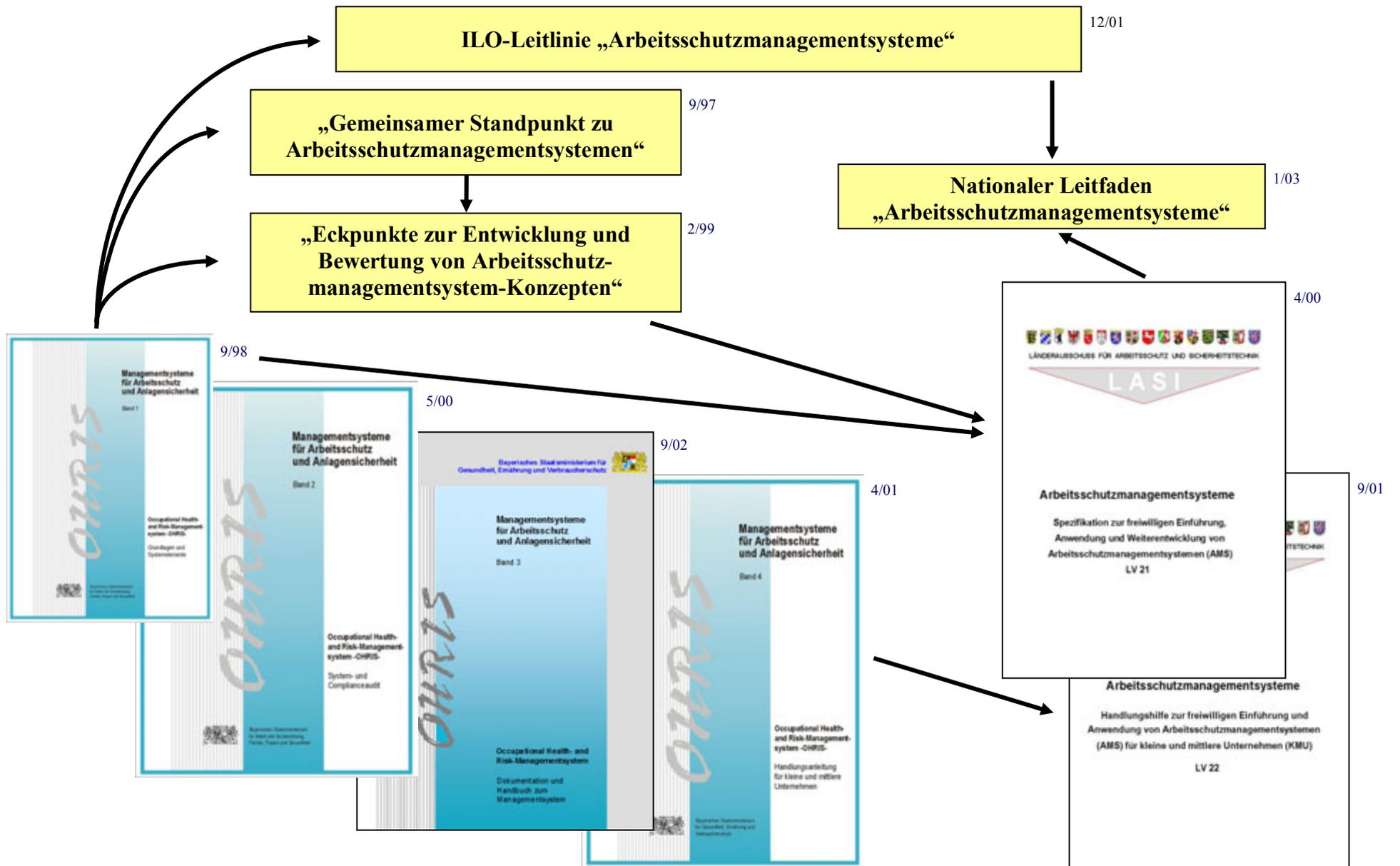


Abbildung 1: Einfluss von OHRIS auf nationale und internationale Entwicklungen

Die internationale Normungsorganisation ISO (International Organization for Standardization) führte im September 1996 in Genf einen Workshop zum Thema „Normung von Arbeitsschutzmanagementsystemen“ durch, mit dem Ergebnis, dass vorerst von einer Normung von Arbeitsschutzmanagementsystemen abzusehen sei. Mit dem anschließenden, ablehnenden Beschluss der ISO zur Normung im Januar 1997 wurde gleichzeitig die ILO (International Labour Organization) mit der Entwicklung eines Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme beauftragt.

Mit diesem Mandat sollten aufgrund der "tripartiden" Struktur der ILO - Vertreter der drei „Bänke“: Regierungen, Arbeitgeber, Arbeitnehmer - alle maßgeblichen Interessensgruppen zusammengeführt werden und Bedenken hinsichtlich einer Senkung des Niveaus von Arbeitsschutzanforderungen oder Zertifizierungszwänge durch eine Norm ausgeräumt werden.

Trotz des ablehnenden Beschlusses der ISO zur Normung von Arbeitsschutzmanagementsystemen wurden weitere Vorstöße zur Normung eingeleitet. Bereits im Februar 1997 stellte das spanische Normungsinstitut (AENOR) beim Europäischen Komitee für Normung (CEN) einen entsprechenden Antrag. Dieser wurde auch mit der Stimme der Bundesrepublik Deutschland mehrheitlich abgelehnt. Der dem ISO-Beschluss widersprechende spanische Antrag bewirkte erstmalig die Entwicklung einer gemeinsamen Stellungnahme aller am Arbeitsschutz in Deutschland interessierten Kreise zum Thema Arbeitsschutzmanagementsysteme, da für die Reaktion auf solche Normungsbestrebungen eine abgestimmte nationale Meinung erforderlich war. Aktivitäten bezüglich Arbeitsschutzmanagementsystemen waren damals auf die Bundesländer Bayern (OHRIS) und Hessen (Arbeitsschutz und sicherheitstechnischer Check in Anlagen, ASCA) begrenzt. Demzufolge entstand der „Gemeinsame Standpunkt des Bundesministeriums für Arbeit und Sozialordnung (BMA), der obersten Arbeitsschutzbehörden der Bundesländer, der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung und der Sozialpartner zu Managementsystemen im Arbeitsschutz“ (BArbBl 9/97) unter der unmittelbaren Mitwirkung der Bundesländer Bayern und Hessen.

Im sogenannten „Gemeinsamen Standpunkt zu Arbeitsschutzmanagementsystemen“ sind die nationalen Vorstellungen bezüglich Erfordernis, Aufbau und Inhalt von Arbeitsschutzmanagementsystemen dargelegt. Alle Beteiligten befürworteten darin die Einführung und Anwendung formalisierter Arbeitsschutzmanagementsysteme als wirksames Instrument zur Verbesserung des Arbeitsschutzes und sprechen sich einheitlich gegen eine kostenintensive Zertifizierung aus. Die inhaltlichen Forderungen von OHRIS flossen in den „Gemeinsamen Standpunkt zu Arbeitsschutzmanagementsystemen“ mit ein.

Dem „Gemeinsamen Standpunkt zu Arbeitsschutzmanagementsystemen“ sollte auch ein mit allen Beteiligten einvernehmlich festgelegtes Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept folgen. Diese im „Gemeinsamen Standpunkt zu Arbeitsschutzmanagementsystemen“ enthaltene Absichtserklärung ließ sich jedoch aufgrund unterschiedlicher und unvereinbarer Vorstellungen nicht realisieren. Eine Einigung konnte lediglich bezüglich der Kriterien erzielt werden, denen ein Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept genügen sollte und zu dessen Bewertung. Die getroffenen Vereinbarungen wurden als „Eckpunkte des BMA, der obersten Arbeitsschutzbehörden der Bundesländer, der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung und der Sozialpartner zur Entwicklung und Bewertung von Konzepten für Arbeitsschutzmanagementsysteme“ im Bundesarbeitsblatt (BArbBl 2/99) veröffentlicht. Auch hier hatten sich die zwischenzeitlich veröffentlichten Systemelemente von OHRIS (September 1998) maßgeblich ausgewirkt.

Im Jahre 1998 begann die ILO mit der Entwicklung eines Leitfadens „Code of Practice“ für Arbeitsschutzmanagementsysteme; dazu wurden zunächst alle in den einzelnen Staaten vorliegenden Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepte gesammelt. Im September 1999 wurde ein erster Entwurf zum Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme mit dem Titel „Draft Guidelines on Occupational Safety and Health Management Systems (OSH-MS)“ veröffentlicht. In dieser Zusammenstellung weltweit vorhandener Konzepte für Arbeitsschutzmanagementsysteme war auch OHRIS berücksichtigt.

Da die vorhergehenden Aktivitäten zur Normung von Arbeitsschutzmanagementsystemen trotz mehrerer Vorstöße keinen Erfolg zeigten, aber großes wirtschaftliches Interesse der Zertifizierungsgesellschaften an einer normähnlichen Grundlage für die Zertifizierung von Arbeitsschutzmanagementsystemen bestand, veröffentlichte im April 1999 das britische Normungsinstitut British Standards Institution (BSI)

die Spezifikationen „Occupational health and safety management systems - Specification OHSAS 18001“ und „OHSAS 18002: Guidelines for the implementation of OHSAS 18001“. Durch diese Spezifikationen wurden Strukturen und Inhalte eines Arbeitsschutzmanagementsystems vorgegeben. Somit wurde auch ohne ISO-Norm „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ eine weltweite Zertifizierung von Arbeitsschutzmanagementsystemen möglich. In Großbritannien und Polen wurde OHSAS zur nationalen Norm erhoben.

Diese unterschiedlichen Aktivitäten veranlassten den Länderausschuss für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik (LASI) im Oktober 1999 ein eigenes Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept zu entwickeln. Damit sollte zum einen den Unternehmen in den Bundesländern ein einheitliches Konzept zur Verfügung gestellt werden, zum anderen wollte der LASI über einen abgestimmten Beitrag für die Reaktion auf internationale Entwicklungen verfügen. Mit der Erarbeitung wurde eine LASI-Arbeitsgruppe aus Vertretern der Länder Bayern, Hamburg, Hessen und Nordrhein-Westfalen beauftragt. In diesem Leitfaden sollten die Forderungen des „Gemeinsamen Standpunkts zu Arbeitsschutzmanagementsystemen“ und der „Eckpunkte“ inhaltlich vollständig umgesetzt werden. Man einigte sich darauf, OHRIS als Arbeitsgrundlage für die Entwicklung des Leitfadens zu verwenden. So entstand ein Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept, das sowohl strukturell als auch inhaltlich die Anforderungen der „Eckpunkte“ erfüllte. Die Kompatibilität zu OHRIS blieb dabei inhaltlich vollständig erhalten. Der mit allen Bundesländern abgestimmte LASI-Leitfaden „Arbeitsschutzmanagementsysteme - Spezifikation zur freiwilligen Einführung, Anwendung und Weiterentwicklung von Arbeitsschutzmanagementsystemen (AMS)“ wurde im Februar 2000 durch LASI-Beschluss verabschiedet und im April 2000 als LASI-Veröffentlichung LV 21 herausgegeben.

Bei seiner 35. Sitzung im März 2000 beschloss der LASI, eine Handlungshilfe für die Einführung von Arbeitsschutzmanagementsystemen in kleinen und mittleren Unternehmen auf der Grundlage des in der LV 21 veröffentlichten Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts zu erarbeiten. Eine Arbeitsgruppe, wiederum bestehend aus Vertretern der Länder Bayern, Hamburg, Hessen und Nordrhein-Westfalen - die selbe Arbeitsgruppe hatte bereits die LV 21 entwickelt - wurde mit der Erstellung beauftragt. Auch hier wurde die bereits in der Praxis erprobte bayerische Handlungsanleitung als Arbeitsgrundlage für die Entwicklung des Leitfadens verwendet. Der LASI-Leitfaden „Handlungshilfe zur freiwilligen Einführung und Anwendung von Arbeitsschutzmanagementsystemen (AMS) für kleine und mittlere Unternehmen (KMU)“, LV 22, wurde vom LASI verabschiedet und im September 2001 veröffentlicht. Diese LV 22 war inhaltlich nahezu identisch mit der OHRIS-Handlungsanleitung.

Im April 2001 wurde in Genf bei einer Expertentagung der ILO-Leitfaden Arbeitsschutzmanagementsysteme unter dem Titel „Guidelines on occupational safety and health management systems ILO-OSH 2001“ verabschiedet und im Dezember 2001 veröffentlicht. Die Bundesrepublik hatte sehr engagiert an der Entwicklung des ILO-Leitfadens mitgearbeitet. Das Konzept sah eine Anpassung an nationale Gegebenheiten durch die Erarbeitung eines nationalen Leitfadens und spezifischer Handlungshilfen vor. In der Beraterkreissitzung „Nationale Umsetzung des ILO-Leitfadens zu Arbeitsschutzmanagementsystemen“ (BMA, oberste Arbeitsschutzbehörden der Länder, Träger der gesetzlichen Unfallversicherung, Sozialpartner) im September 2001 wurde die Entwicklung eines nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme beschlossen und eine Redaktionsgruppe (Ländervertreter: Bayern und Hessen) eingesetzt. Der nationale Leitfaden „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ berücksichtigte die Inhalte der Eckpunkte und auch des LASI-Leitfadens LV 21. Er wurde mit allen interessierten Kreisen abgestimmt und im Bundesarbeitsblatt im Januar 2003 veröffentlicht.

Der nationale Leitfaden „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ (NLF) galt und gilt weiterhin für die Arbeitsschutzbehörden der Länder (LASI) als Rahmenkonzept und Handlungsorientierung. Seine Inhalte sind verpflichtend für alle spezifischen Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepte der staatlichen Arbeitsschutzbehörden. Dies hat der Länderausschuss für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik im März 2011 nochmals durch Beschluss bekräftigt. Er stellte weiterhin fest, dass das weiterentwickelte Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept OHRIS das Referenzsystem für die Arbeitsschutzbehörden der Länder darstellt. Der NLF und auch OHRIS finden Berücksichtigung insbesondere in der Leitlinie „Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes“ (Herausgeber Nationale Arbeitsschutzkonferenz) im Kapitel 4.2.3 „Beratung zu Arbeitsschutzmanagementsystemen und Prüfung von deren Wirksamkeit“ und der

LASI-Veröffentlichung LV 58 „Beratung der Länder und Umgang der Länder mit Arbeitsschutzmanagementsystemen“. Hier ist OHRIS (gemäß dem LASI-Beschluss von März 2011) auch als Referenzsystem der Länder festgelegt. Mit der Festlegung von OHRIS als Referenzsystem waren die LASI-Leitfäden LV 21 „Arbeitsschutzmanagementsysteme - Spezifikation zur freiwilligen Einführung, Anwendung und Weiterentwicklung von Arbeitsschutzmanagementsystemen (AMS)“ und LV 22 „Handlungshilfe zur freiwilligen Einführung und Anwendung von Arbeitsschutzmanagementsystemen (AMS) für kleine und mittlere Unternehmen (KMU)“ überflüssig geworden. Daher wurde auf der 61. LASI-Sitzung am 13./14. März 2013 - gleichzeitig mit dem Beschluss zur Drucklegung der LV 58 - auch die Aufhebung von LV 21 und LV 22 beschlossen.

Rund 17 Jahre nach der Ablehnung der Normung von Arbeitsschutzmanagementsystemen durch die Mehrzahl der ISO Mitglieder, reichte das British Standards Institute (BSI) im März 2013 einen Vorschlag zur Erarbeitung einer internationalen Arbeitsschutz-Norm, auf Basis der BS OHSAS 18001, ein. Im Juli 2013 wurde dieser Vorschlag von den ISO-Mitgliedern mehrheitlich angenommen. Anschließend wurde vom Projektkomitee ISO/PC 283 ein Entwurf erarbeitet und u. a. die Namensgebung „ISO 45001“ beschlossen. Als Rahmen für die Erarbeitung der ISO 45001 diente die „High Level Structure“ (HLS), um die Integration des Arbeitsschutzmanagementsystem in andere Managementsysteme, wie z. B. für Qualität, Energie und Umwelt, zu ermöglichen. Der erste Entwurf wurde im Juni 2016 abgelehnt und beschlossen, einen zweiten, konkreteren Entwurf zu entwickeln. Am 31. Januar 2018 wurde der Final Draft mit rund 93 % der Stimmen der internationalen Arbeitsgruppe ISO/PC 283 angenommen und am 12. März 2018 in englischer Sprache veröffentlicht.

Die Veröffentlichung der Norm ISO 45001 hätte ggf. Auswirkungen auf den ILO-Leitfaden Arbeitsschutzmanagementsysteme (ILO-OSH 2001) und die darauf basierende nationale Umsetzung in Deutschland, den nationalen Leitfaden „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ (NLF), haben können. Somit wäre auch das bayerische Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept OHRIS, das den NLF und somit auch ILO-OSH 2001 erfüllt, unmittelbar betroffen gewesen. Die ILO hatte aber nie die Absicht, den ILO-Leitfaden Arbeitsschutzmanagementsysteme zurückzuziehen. Die ILO ist der Auffassung, dass eine Zertifizierung nach ISO 45001 nicht bescheinigt, dass internationale Arbeitsnormen eingehalten werden und die ILO durch ihre Beteiligung an der Entwicklung von ISO 45001 nicht beabsichtigt hatte, die ILO-Leitfäden für Arbeitsschutzmanagement durch ISO-Standards zu ersetzen. Aufgrund verfahrenstechnischer und grundlegender Schwierigkeiten bei ISO 45001 hat die ILO das Abkommen mit ISO im Bereich Arbeitsschutzmanagementsysteme vom 6. August 2013 mit Wirkung zum 8. März 2018 beendet.

Detaillierte Informationen enthält der Bericht der ILO vom 25. Oktober 2017 unter [www.ilo.org/gb/GBSessions/GB331/ins/WCMS\\_586273/lang--en/index.htm](http://www.ilo.org/gb/GBSessions/GB331/ins/WCMS_586273/lang--en/index.htm). Der Bericht äußert sich insbesondere in den Absätzen 4 und 5 sehr kritisch. Auch die Regionalgruppe der Industrieländer in der ILO (IMEC), der Deutschland angehört, hat sich kritisch zu ISO 45001 positioniert.

Die ILO wird in Konsultation mit den dreigliedrigen Konstituenten (Regierungen, Arbeitgeber, Arbeitnehmer) jeweils auf Länderebene beurteilen, inwieweit die Leitfäden bereits umgesetzt wurden oder welche weiteren Maßnahmen erforderlich sind. Die Grundlagen für OHRIS (ILO-Leitfaden, NLF etc.) bleiben somit weiterhin bestehen.

## **6 Erfüllung nationaler und internationaler Arbeitsschutzmanagementsystem-Standards durch OHRIS**

Das Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept OHRIS erfüllt die Forderungen

- des ILO-Leitfadens „Arbeitsschutzmanagementsysteme - Guidelines on occupational safety and health management systems ILO-OSH 2001, (2001)“ Publications Bureau, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland (<http://www.ilo.org/publns>), ISBN 92-2-111634-4,

- des nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme (siehe Teil F: Anhang 2.6),
- des „Gemeinsamen Standpunkts des BMA, der obersten Arbeitsschutzbehörden der Bundesländer, der Träger der gesetzlichen Unfallversicherungsträger und der Sozialpartner zu Managementsystemen im Arbeitsschutz“ und
- der „Eckpunkte des BMA, der obersten Arbeitsschutzbehörden der Bundesländer, der Träger der gesetzlichen Unfallversicherungsträger und der Sozialpartner zur Entwicklung und Bewertung von Konzepten für Arbeitsschutzmanagementsysteme“.

Der nationale Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme gilt für die Arbeitsschutzbehörden der Länder als Rahmenkonzept und Handlungsorientierung. Seine Inhalte sind verpflichtend für alle spezifischen Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepte der staatlichen Arbeitsschutzbehörden. Der LASI hat im März 2011 dies nochmals durch Beschluss bekräftigt. Er stellte weiterhin fest, dass das weiterentwickelte Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept OHRIS (Anmerkung: „OHRIS:2010“) das Referenzsystem für die Arbeitsschutzbehörden der Länder darstellt.<sup>7</sup> Somit wurde die Erfüllung der Anforderungen des nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme durch OHRIS vom LASI bestätigt. Da der nationale Leitfaden die Forderungen des ILO-Leitfadens „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ umsetzt, erfüllt OHRIS auch diesen Leitfaden. Die vollständige Kompatibilität erlaubt die uneingeschränkte Anwendung von OHRIS sowohl für national als auch für international tätige Unternehmen.

Darüber hinaus erfüllt ein auf OHRIS basierendes betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem auch die Kriterien von anderen Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepten und hält so einer zusätzlichen Überprüfung - falls das Unternehmen dies wünscht - durch Drittzertifizierer Stand.

## **7 Anerkennung und Zertifizierung von OHRIS-basierten Arbeitsschutzmanagementsystemen**

In Bayern erhalten Unternehmen, die ein Arbeitsschutzmanagementsystem auf der Grundlage von OHRIS eingeführt haben, auf Wunsch und nach einer erfolgreichen Prüfung der Wirksamkeit des Arbeitsschutzmanagementsystems durch die Bayerische Gewerbeaufsicht ein Zertifikat über die Anerkennung und werden in ein Standortregister aufgenommen, das im Internet veröffentlicht ist ([www.lgl.bayern.de/downloads/arbeitschutz/ohris/doc/anerkannte\\_unternehmen\\_liste.pdf](http://www.lgl.bayern.de/downloads/arbeitschutz/ohris/doc/anerkannte_unternehmen_liste.pdf)). Im Zertifikat wird darauf hingewiesen, dass das auf OHRIS basierende betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem die Forderungen des ILO-Leitfadens „Guidelines on occupational health and safety“ und des „Nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme“ erfüllt. Auf Wunsch des anerkannten Unternehmens wird auch ein zusätzliches Zertifikat in englischer oder französischer Sprache ausgestellt.

Das System unterliegt einer wiederkehrenden Überprüfung im dreijährigen Turnus. Die für den Arbeitsschutz zuständige Behörde verzichtet bei Unternehmen, die über ein anerkanntes Arbeitsschutzmanagementsystem auf der Grundlage von OHRIS verfügen, auf eigeninitiierte detaillierte Kontrollen, dadurch werden die Unternehmen entlastet. Anlassbezogene Kontrollen, wie beispielsweise bei schweren Arbeitsunfällen und Schadensfällen, sind aber nicht ausgenommen.

## **8 OHRIS-Hilfsmittel**

OHRIS ist ein umfassendes Gesamtkonzept, das den Unternehmen neben dem Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept selbst - im Gegensatz zu anderen Spezifikationen u. ä. - auch weitere Hilfsmittel für die erfolgreiche Einführung und Anwendung eines betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems zur Verfügung stellt.

<sup>7</sup> Veröffentlichung des Länderausschuss für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik (LASI), LV 58 „Beratung der Länder zu und Umgang der Länder mit Arbeitsschutzmanagementsystemen“, Juni 2013

Zu den OHRIS-Hilfsmitteln gehören regelmäßig aktualisierte Prüflisten für das interne Audit (als Textdatei und als Datenbankanwendung) und eine Handlungsanleitung für die Einführung von Arbeitsschutzmanagementsystemen in kleinen und mittleren Unternehmen.

**Der vorliegende Band gliedert sich nach Teil A „Einleitung“ in die folgenden Themenbereiche:**

### **Teil B: Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept OHRIS**

Dort wird das Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept OHRIS anhand seiner fünf Systemelemente und Subelemente dargestellt. Die kursiv gesetzten Anmerkungen sollen die Umsetzung der Systemelemente im Betrieb erleichtern; sie sind als erläuternder Text zu verstehen. Ein Glossar, in dem die verwendeten Fachbegriffe definiert und erklärt werden, wird ebenfalls in Teil B angeführt.

### **Teil C: Handlungsanleitung für kleine und mittlere Unternehmen**

Dieser Teil enthält eine Handlungsanleitung, die beschreibt, wie kleine und mittlere Unternehmen in 20 Schritten ein auf OHRIS basierendes Arbeitsschutzmanagementsystem einführen können. Zunächst wird der systematische Aufbau und die Anwendung der Arbeitsschritte erklärt, anschließend werden die einzelnen Schritte aufgezeigt.

### **Teil D: Dokumentierte Information**

In diesem Teil wird der Aufbau der Dokumentation eines betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems dargestellt.

### **Teil E: Anleitung für das interne Audit**

Teil E beschreibt das interne Audit auf der Grundlage der OHRIS-Prüflisten für das System- und das Complianceaudit. Die Prüflisten wurden nicht in das vorliegende Werk aufgenommen, da sie halbjährlich an Änderungen in den öffentlich-rechtlichen Vorschriften angepasst werden und eine Aktualität nur als Download-Version sichergestellt werden kann.

Die Listen sind als Word-Datei, PDF-File und als Datenbankanwendung im Internet auf der Homepage des Bayerischen Landesamtes für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit als Download verfügbar unter [www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris/ohris\\_prueflisten.htm](http://www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris/ohris_prueflisten.htm)

### **Teil F: Anhang**

Der Anhang enthält eingangs eine Übersicht zum Vorschriften- und Regelwerk im Arbeitsschutz. Darüber hinaus sind zur weiteren Erleichterung der Einführung eines betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems auf der Grundlage von OHRIS detaillierte Umsetzungshilfen wie die Tabellen zur Verknüpfung des Arbeitsschutzmanagementsystems mit Umwelt- und Qualitätsmanagementsystemen und eine Tabelle zur Erfüllung des nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme durch OHRIS beigefügt.

Zahlreiche Beispiele und Formblätter - beispielsweise für eine Unternehmenspolitik, zur Übertragung von Arbeitgeberpflichten, zur Bestellung eines Managementsystembeauftragten, zur Bestellung einer Fachkraft für Arbeitssicherheit, zur Bestellung eines Betriebsarztes, zur Bestellung von Sicherheitsbeauftragten, für die Festlegung von Zielvereinbarungen, zur Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen, zum Erstellen eines Gefahrstoffverzeichnis, für die Vertragsgestaltung bei der Beschaffung, für die Erstellung von Schulungsplänen, für das Entwerfen eines Auditplans - sollen bei der Dokumentation des auf OHRIS basierenden betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems helfen und Anregungen zu seiner Gestaltung geben. Diese Beispiele können auch solche Unternehmen, die noch kein vollständiges

Arbeitsschutzmanagementsystem einführen wollen, unterstützen, die gesetzlich vorgeschriebenen Dokumentationsverpflichtungen zu erfüllen und darüber hinaus ihre Arbeitsschutzorganisation und den Arbeitsschutz weiter zu verbessern.

## **Teil B: Arbeitsschutzmanagementsystem- Konzept OHRIS**



## **Teil B: Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept OHRIS**

### **Einführung**

#### **0.1 Hintergrund**

Der Arbeitgeber ist verantwortlich für den Schutz der Gesundheit und die Sicherheit seiner Beschäftigten am Arbeitsplatz. Dabei ist der Begriff Gesundheit im Sinne der Definition der Weltgesundheitsorganisation (WHO) als Zustand des vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlbefindens und nicht nur des Freiseins von Krankheiten und Gebrechen zu verstehen. Die Einführung und Anwendung eines betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems auf der Grundlage von OHRIS soll den Arbeitgeber befähigen, die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten am Arbeitsplatz zu gewährleisten und, wo möglich, eine kontinuierliche Verbesserung herbeizuführen.

Dabei fällt den Fachkräften für Arbeitssicherheit und den Betriebsärzten eine deutlich erweiterte Aufgabenstellung zu: Zusätzlich zur Beratung der Linienfunktionen in allen Fragen des technischen, stofflichen und medizinischen Arbeitsschutzes und der Einhaltung des Vorschriften- und Regelwerks, gehört auch die Beratung und Unterstützung der obersten Leitung einer Organisation in allen aufbau- und ablauforganisatorischen Fragen eines Arbeitsschutzmanagementsystems und zur Durchführung der System- und Complianceaudits sowie der daraus abzuleitenden Maßnahmen in den Aufgabenbereich der entsprechenden Stabsfunktionen.

#### **0.2 Ziel des Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts OHRIS**

Ziel von OHRIS ist es auch, einen Weg aufzuzeigen, der es ermöglicht, Unternehmen so zu führen, dass der Schutz ihrer Beschäftigten vor Beeinträchtigungen und Schäden an ihrer physischen und psychischen Gesundheit bei der Arbeit sowie der Schutz Dritter, beispielsweise der Anwohner von Anlagen mit erhöhtem Gefährdungspotential, bestmöglich erreicht werden kann. Dabei ist die Einhaltung der gesetzlichen Verpflichtungen im Arbeitsschutz und in der Anlagensicherheit unbedingte Voraussetzung.

Ziel von OHRIS ist es, den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit als eine grundlegende Zielsetzung in der Organisation zu verankern, die gleichwertig neben und im Einklang steht mit den auf die qualitäts- und ertragsorientierte Marktleistung ausgerichteten Zielsetzungen und die in allen Unternehmensbereichen und auf allen Arbeitsebenen konsequent umgesetzt werden. Alle Führungskräfte sollen davon überzeugt werden, dass der Gesundheitsschutz der Beschäftigten neben der Erfüllung einer vorrangig sozialen Verpflichtung und der Erfüllung ordnungsrechtlicher Pflichten des Unternehmers auch eine nicht unerhebliche ertragsorientierte Komponente beinhaltet.

#### **0.3 Voraussetzungen für den Erfolg von OHRIS**

Die Einführung eines betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems ist die freiwillige Entscheidung der obersten Leitung eines Unternehmens. Ist diese Entscheidung gefallen, sind nachfolgende Grundsätze einzuhalten, auf denen der Erfolg von OHRIS beruht:

- Unternehmen, die sich für OHRIS entscheiden, setzen alle inhaltlichen Forderungen von OHRIS um.
- Ein auf OHRIS basierendes betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem soll mit bereits vorhandenen Qualitäts- bzw. Umweltmanagementsystemen verknüpft oder in ein Gesamtmanagementsystem integriert werden.
- Die Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit ist unabdingbare Mindestvoraussetzung.
- Alle Vorgesetzten sind für den Arbeitsschutz als Führungsaufgabe in ihrem Bereich verantwortlich, das Fachpersonal trägt Verantwortung bei der Beratung.

- Alle Vorgesetzten sind auf der Basis eines ganzheitlichen Verständnisses von Sicherheit und Gesundheit verantwortlich für die Entwicklung, Aufrechterhaltung und Förderung einer fortschrittlichen Arbeitsschutzkultur in der Organisation.
- Die oberste Leitung stellt die für die Entwicklung, Umsetzung, Überprüfung und Verbesserung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems erforderlichen Mittel bereit.
- Alle Beschäftigten einschließlich der Führungskräfte wirken aktiv am Arbeitsschutz mit.
- Alle Beschäftigten tragen Verantwortung für ihre eigene Sicherheit und die Sicherheit der anderen Beschäftigten.
- Alle Arbeitsschutzvorgaben im Unternehmen sind systematisiert festgelegt, dokumentiert, überprüft und werden erforderlichenfalls korrigiert und verbessert.
- Die Vorgesetzten führen die Kontrolle der Einhaltung der Vorgaben zum Arbeitsschutz und der Anlagensicherheit in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen durch und überwachen dort die Mängelbeseitigung. Die Ursachen von Mängeln sind zu analysieren und, wo immer möglich, Verbesserungsmaßnahmen aktiv voranzutreiben.
- Die Einhaltung der Arbeitsschutzvorgaben wird durch die drei übergeordneten Prüf- und Regelkreise „Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung“, „Interne Audits; Korrektur und Verbesserung“ und „Bewertung des Managementsystems; Verbesserung“, sichergestellt.
- Das Zusammenwirken der Systemelemente von OHRIS bewirkt einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess.

**ANMERKUNG:**

*OHRIS fördert den Grundsatz „Eigenverantwortung vor staatlichem Eingriff“. Die Einhaltung ordnungsrechtlicher Verpflichtungen im Sinne einer gestärkten Eigenverantwortung der Organisation - in der chemischen Industrie unter dem Begriff „responsible care“ bekannt - wird von diesen selbst durch die freiwillige Anwendung von OHRIS gewährleistet. Die zuständige Behörde prüft im Regelfall dann das betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem und erkennt dieses auf Wunsch nach erfolgreich abgeschlossener Prüfung an.*

**0.4 Plan – Do – Check – Act Regelkreis (Deming-Kreis)**

William Edwards Deming<sup>8</sup>, Physiker, Statistiker sowie Pionier im Bereich des Qualitätsmanagements, hat mit seinen revolutionären Gedanken zur Qualität von Produkten und Dienstleistungen die prozessorientierte Sicht auf die Tätigkeiten eines Unternehmens in die Wirtschaft des 20. Jahrhunderts eingeführt. Er war die weltweit führende Autorität im Bereich Qualitätsmanagement, seine Erkenntnisse fanden später auch Eingang in die Qualitätsmanagementnormen. Die Lehre Demings vertritt klare Werte, insbesondere die Würde des Menschen, auch im Wirtschaftsprozess. In der Regel 2 „Neue Denkweise“ seiner 14 Management-Regeln fordert Deming: „Die Menschen haben ein Anrecht auf eine Arbeit, die Freude macht.“ Damit stellte Deming die Bedürfnisse des Menschen in den Mittelpunkt. Heute wird der Zusammenhang zwischen der Zufriedenheit und dem Wohlbefinden der Mitarbeiter und dem Erfolg eines Unternehmens nicht mehr in Frage gestellt. Auch beim Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept OHRIS steht der Mensch im Mittelpunkt.

Eckpfeiler der Deming-Lehre sind die grundlegenden Elemente „Nachhaltigkeit der Ziele“, „Andauernde Verbesserung“ und „Das System vom umfassenden Wissen“. Seine vier Schritte einer systematischen Problemlösungstechnik, die heute noch in der Management-Lehre eine maßgebliche Rolle spielen, werden als Plan – Do – Check – Act Regelkreis (kurz: PDCA-Regelkreis) bezeichnet. Der ursprüngliche Gründer des PDCA-Regelkreises ist Walter A. Shewhart<sup>9</sup>, ein Physiker, Ingenieur und Statistiker, der auch als Vater der SPC (statistical quality/process control) bezeichnet wird und dessen Schüler Deming

<sup>8</sup> William Edwards Deming, geb. 14.10.1900 (Sioux City, Iowa), gest. 19.12.1993 (Washington D.C.)

<sup>9</sup> Walter Andrew Shewhart, geb. 18.03.1891 (New Canton, Illinois), gest. 11.03.1967 (Troy Hills, New Jersey)

war. Er entwickelte den PCDA-Regelkreis weiter, um Organisationen dabei zu helfen, nachhaltig bessere Ergebnisse zu erzielen.

Der PDCA-Regelkreis steht für die Abkürzung der vier Hauptschritte im Regelkreis: Plan, Do, Check und (Re)Act, die einzelnen Phasen bedeuten:

- Plan:** Plane eine Verbesserungsmaßnahme, sammle die Daten und erstelle ein Arbeitsprogramm!
- Do:** Führe die Verbesserungsmaßnahme ein oder erprobe diese in kleinem Maßstab!
- Check:** Überprüfe das Resultat! Entspricht es den Erwartungen? Was wurde daraus gelernt?
- Act:** Entscheide über die Einführung der Maßnahme oder beginne erneut unter „Plan“ bei anderen Bedingungen.

Sämtliche in OHRIS definierten Prozesse, Verfahren und Arbeitsabläufe folgen dem Prinzip des „Deming-Kreises“. So wird bereits in den Prozessen, Verfahren und Arbeitsabläufen ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess bewirkt. Über die eingeleiteten Korrekturmaßnahmen (siehe Teil B: Nr. 5.2) wirken sich Verbesserungen auf alle Elemente und Inhalte des Arbeitsschutzmanagementsystems aus. In Abbildung 1 ist OHRIS als Modell eines prozessorientierten Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts dargestellt: Durch das Zusammenwirken aller Maßgaben von OHRIS werden Anforderungen in gewünschte Ergebnisse umgesetzt.

### 0.5 OHRIS-Systemkonzept

Die Organisation führt ein betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem entsprechend den Anforderungen des Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts OHRIS ein, wendet es an und verbessert es kontinuierlich; dies gilt für alle Prozesse und deren Wechselwirkungen.

Durch die fünf Systemelemente und Subelemente von OHRIS werden die unternehmenspolitischen Vorgaben für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit im normativen Bereich eines Unternehmens, bei strategischen Planungen und im operativen Handeln systematisiert und hinsichtlich ihrer Umsetzung überprüft. Die Systemelemente und Subelemente von OHRIS sind so aufgebaut, dass sie in unterschiedlichen Betriebsgrößen und unabhängig von der Branchenzugehörigkeit oder der Organisationsstruktur eines Unternehmens zum Aufbau betriebsspezifischer Arbeitsschutzmanagementsysteme angewendet werden können, die dann auch die Erfüllung ordnungsrechtlicher Vorgaben im Arbeitsschutz und in der Anlagensicherheit erleichtern.

OHRIS ist in fünf Hauptelementen strukturiert beschrieben: „Verantwortung der obersten Leitung“, „Organisation“, „Planung und Umsetzung“, „Prüfung und Bewertung“ und „Verbesserung“.

Im ersten Hauptelement „Verantwortung der obersten Leitung“ sind all jene Subelemente aufgenommen, welche die Festlegungen und Handlungsvorgaben bündeln, die ausschließlich von der obersten Leitung der Organisation zu treffen oder zu veranlassen sind. Das zweite Hauptelement „Organisation“ (dieser Begriff ist im Einklang mit dem ILO-Leitfaden „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ im Sinne von „organisieren“ zu verstehen) fasst grundsätzliche managementspezifische Festlegungen und Prozesse zusammen. Im dritten Hauptelement „Planung und Umsetzung“ werden alle Subelemente dargestellt, die für die Einbindung von Arbeitsschutz und Anlagensicherheit in die betrieblichen Prozesse erforderlich sind. Im vierten Hauptelement „Prüfung und Bewertung“ werden alle Prozesse dargelegt, die der Überprüfung der Wirksamkeit des Managementsystems dienen. Das fünfte Hauptelement „Verbesserung“ beschreibt, wie durch das Zusammenwirken aller Festlegungen, Prozesse und Verfahren und den daraus resultierenden Korrekturmaßnahmen eine kontinuierliche Verbesserung der Leistung des Arbeitsschutzmanagementsystems erreicht wird. Die Struktur der Elemente und Subelemente von „OHRIS:2018“ zeigt Abbildung 2.

Die nachfolgend beschriebenen Systemelemente von OHRIS wurden so abgegrenzt, in ihrer Diktion ausgeformt und in ihrer Untergliederung strukturiert, dass sie problemlos mit den Systemelementen der genormten Qualitäts- und Umweltmanagementsysteme nach ISO 9001:2015 und ISO 14001:2015 im Sinne eines integrierten Managementsystems verknüpft und dadurch synergistische Effekte erschlossen werden können. Vorschläge für eine Verknüpfung von OHRIS mit anderen Managementsystemstandards sind im Teil F: Anhang 2 dargelegt.

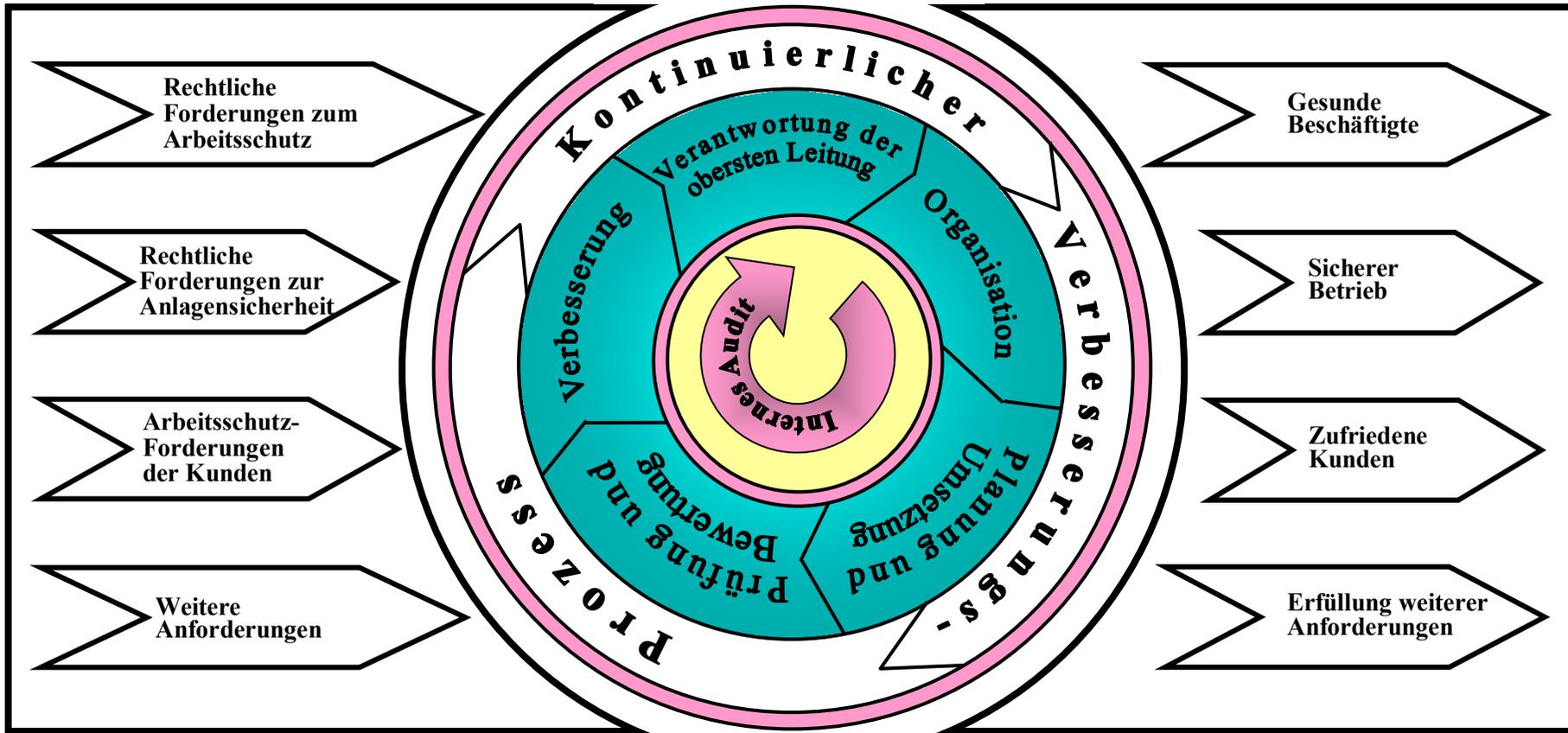


Abbildung 1: Modell des prozessorientierten Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts OHRIS:2018

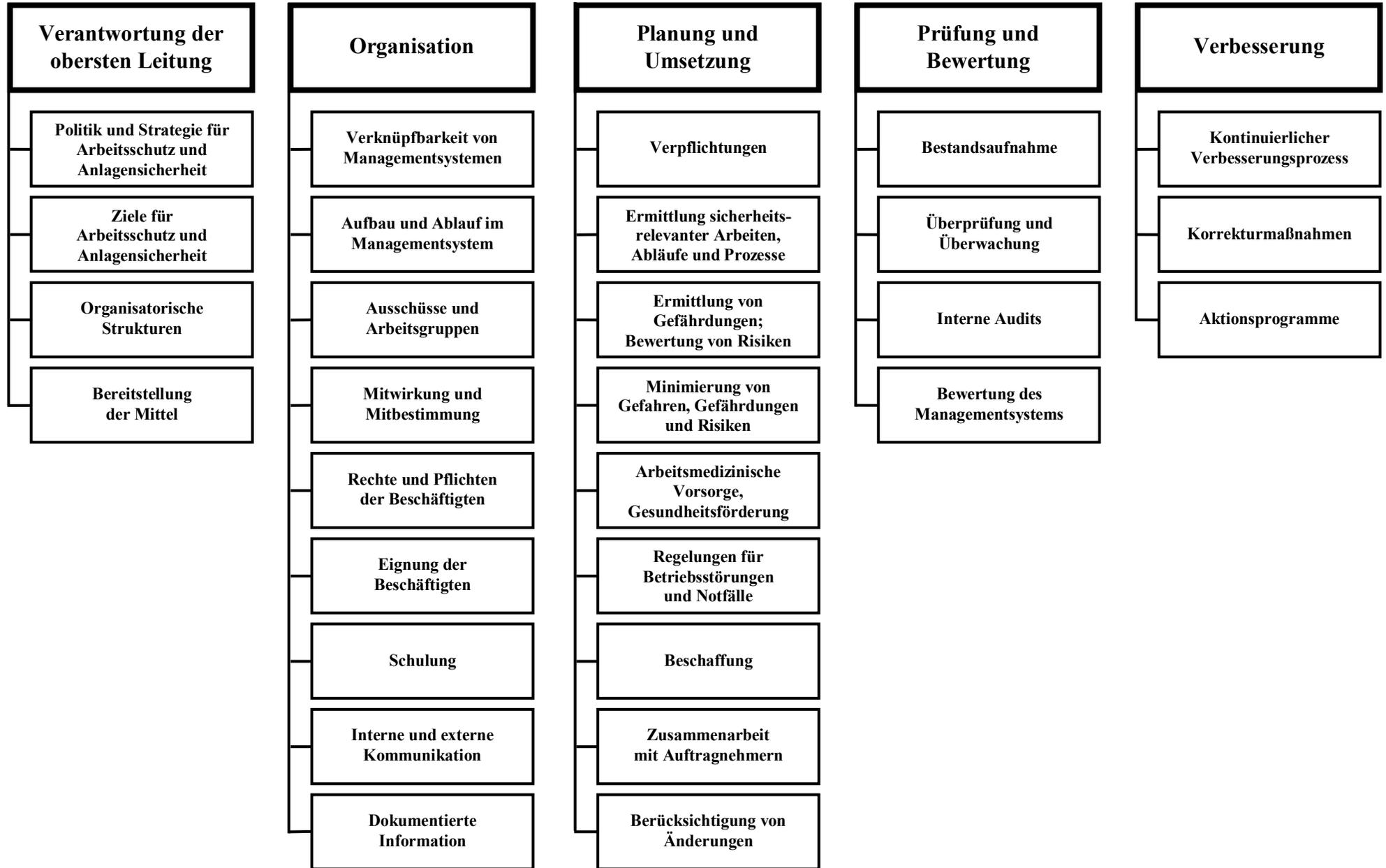


Abbildung 2: Systemelemente und Subelemente des Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts OHRIS:2018

## 0.6 Begriffe

Die fünf Systemelemente von OHRIS und ihre begrifflichen Inhalte wurden zur optimalen Nutzung von Synergieeffekten bei der Verknüpfung von Managementsystemen in Anlehnung an die Normen ISO 9001:2015 „Qualitätsmanagementsysteme – Anforderungen“, ISO 14001:2015 „Umweltmanagementsysteme – Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung“ und ISO 45001:2018 „Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit – Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung“ festgelegt und definiert. Daher entsprechen die im Rahmen der Beschreibung der Systemelemente von OHRIS verwendeten Fachbegriffe sinngemäß auch den in den betreffenden Abschnitten der genannten Normen dargelegten Definitionen. Darüber hinaus wurde die Norm ISO 9000:2015 „Qualitätsmanagementsysteme – Grundlagen und Begriffe“ berücksichtigt. Da die Definitionen in den Normen in ihrer Diktion aber nicht immer leicht verständlich sind, werden die nachstehend aufgeführten Begriffe zwar in Anlehnung an die internationalen Normen, aber zur besseren Verständlichkeit modifiziert beschrieben und definiert.

### **Arbeitsanweisung**

Anweisung, die detailliert und für den Anwender verbindlich und verpflichtend be- und vorschreibt, wann, wo und auf welche Art eine Tätigkeit/Arbeit auszuführen ist.

Anmerkung: Arbeitsanweisungen werden in der Regel von Führungskräften der mittleren und unteren Führungsebenen für deren Verantwortungsbereich erlassen bzw. konkretisieren die abstrakteren Vorgaben von Verfahrensanweisungen.

### **Audit**

Systematisierte, unabhängige und dokumentierte Untersuchung und Prüfung um festzustellen,

- ob und inwieweit die tatsächlichen Gegebenheiten in einer Organisation den Vorgaben des Arbeitsschutzmanagementsystems und damit auch der Umsetzung des Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts OHRIS im Hinblick auf Vollständigkeit und Wirksamkeit des Managementsystems entsprechen (Systemaudit) und
- ob und inwieweit in der Organisation die ordnungsrechtlichen und von der Organisation selbst vorgegebenen Verpflichtungen eingehalten werden (Complianceaudit).

Das Audit beinhaltet auch die Übermittlung der Auditergebnisse an die Leitung der Organisation zur Überprüfung, Bewertung und Genehmigung.

### **Aufzeichnungen**

Dokument, das erreichte Ergebnisse ausweist oder einen Nachweis ausgeführter Tätigkeiten bereitstellt. Aufzeichnungen wie beispielsweise Prüfnachweise dienen der Rückverfolgbarkeit und dem Nachweis von Überprüfungen, Vorbeugemaßnahmen und Korrekturmaßnahmen.

### **Betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem**

Eigenständiges Managementsystem oder Teil eines übergreifenden Managementsystems, das - abgeleitet aus der unternehmenspolitischen Zielsetzung für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit - Organisationsstrukturen, Verantwortlichkeiten, strategische Planungen, Methoden, Verfahren, Prozesse, Ressourcen, Verhaltensweisen und Prüfinstrumente zur Entwicklung, Erfüllung, Bewertung und Aufrechterhaltung der vorgegebenen Politik umfasst.

### **Dokument**

Information einschließlich des Trägermediums. Dokumente können unterschieden werden in Spezifikationen, Aufzeichnungen, Verfahrensdokumente, Zeichnungen, Berichte, Normen.

Das Medium kann Papier, ein magnetisches, elektronisches oder optisches Speichermedium, eine Fotografie, ein Bezugsmuster oder eine Kombination daraus sein.

Ein Satz von Dokumenten, z. B. Spezifikationen und Aufzeichnungen, wird häufig als Dokumentation bezeichnet. Spezifikationen werden durch Revision überwacht. Aufzeichnungen bedürfen im Regelfall keiner Revision.

### **Dokumentierte Information**

Informationen (inklusive der Medien auf denen sie enthalten sind), die von einer Organisation gelenkt und aufrechterhalten werden müssen.

Die dokumentierte Information kann sich beziehen auf:

- das Managementsystem einschließlich damit verbundener Prozesse;
- Informationen, die für den Betrieb der Organisation geschaffen wurden;
- Nachweis erreichter Ergebnisse (Aufzeichnungen).

### **Spezifikation**

Dokument, das Anforderungen festlegt (anweisendes Dokument). Spezifikationen schreiben Handlungs- oder Verhaltensweisen vor oder empfehlen diese. Zu den Spezifikationen zählen beispielsweise Managementsystem-Handbücher, Prozess-Spezifikationen, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen.

### **Handbuch für das Arbeitsschutzmanagementsystem**

Spezifikation für das betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem. Eigenständiges Dokument oder Teil eines übergreifenden Handbuches, auf Papier oder in elektronischer Form, in dem die Arbeitsschutzpolitik und das Arbeitsschutzmanagementsystem der Organisation dargelegt sind. Es beschreibt die inhaltliche Umsetzung von OHRIS zum betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystem, nennt alle wesentlichen Vorgaben für Organisation, Struktur, Aktivitäten und Verhaltensweisen, bündelt die normativen und strategischen Grundlagen von OHRIS und enthält die Hinweise für das Auffinden aller für die operative Ebene relevanten Anweisungen und Aufzeichnungen.

Arbeitsschutzmanagementsystem-Handbücher können hinsichtlich Detaillierung und Umfang unterschiedlich sein, um sie an die Zielsetzungen, Größe und Komplexität einer einzelnen Organisation anzupassen.

### **Kontinuierliche Verbesserung**

Wiederkehrende Maßnahmen zur Steigerung der Leistung im Arbeitsschutz und in der Anlagensicherheit.

### **Oberste Leitung**

Person oder Personengruppe, die eine Organisation auf der obersten Ebene führt und steuert.

Anmerkung: Die oberste Leitung ist innerhalb der Organisation in der Lage, Verantwortung zu delegieren und Ressourcen bereitzustellen.

Wenn der Anwendungsbereich des Arbeitsschutzmanagementsystems nur einen Teil der Organisation umfasst, bezieht sich „oberste Leitung“ auf den Personenkreis, der diesen Teil führt und steuert.

### **Occupational Health- and Risk-Managementssystem (OHRIS)**

Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept, bei dessen inhaltlicher Umsetzung ein vollständiges betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem entsteht, das auch die Belange der Anlagensicherheit abdeckt (so weit die Zuständigkeit hierfür bei den Arbeitsschutzbehörden liegt).

### **Organisation**

Der Begriff „Organisation“ umfasst unter anderem Gesellschaft, Konzern, Körperschaft, Firma, Unternehmen, Betrieb, Behörde, sonstige Institution oder Teil bzw. Kombination davon, öffentlich oder privat, eingetragen oder nicht, mit eigener Funktion und eigener Verwaltung. Bei Organisationen mit mehr als einer Betriebseinheit kann eine einzelne Betriebseinheit als Organisation definiert werden.

### **Politik für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit**

Erklärung einer Organisation über ihre unternehmenspolitischen Absichten und Grundsätze zur Sicherstellung, Gewährleistung und Verbesserung von Arbeitsschutz und Anlagensicherheit, die einen verbindlichen Rahmen vorgibt

- für das auf Arbeitsschutz und Anlagensicherheit bezogene Handeln der Organisation und ihrer Beschäftigten,

- für die auf Arbeitsschutz und Anlagensicherheit bezogene Festlegung von Strategien, Einzelzielen und für die auf der operativen Ebene umzusetzenden Maßnahmen.

### **Prozess**

Abfolge aller - in der Regel miteinander in Wechselwirkung stehenden - Abläufe, Tätigkeiten und eingesetzten Mittel, die Eingaben in angestrebte Ergebnisse überführen.

### **Überprüfung**

Kontrolle eines Gegenstandes oder Zustandes, die anhand von Prüfkriterien zu festgesetzten Fristen oder anlassbezogen erfolgt und zu einer Momentaufnahme der Situation am geprüften Gegenstand oder Zustand führt. Eine Überprüfung erfolgt in der Regel diskontinuierlich und führt in ihrer Folge stets zu einer dokumentierten Ergebnismeldung.

Anmerkung: Überprüfungen werden sporadisch oder turnusmäßig und nicht kontinuierlich durchgeführt. Eine Sonderform der Überprüfung ist die Durchführung von Audits, mit denen die Eignung und Wirksamkeit des Managementsystems und die Einhaltung der von der Organisation vorgegebenen oder der ordnungsrechtlichen Verpflichtungen periodisch kontrolliert wird.

### **Überwachung**

Ständige (kontinuierliche) oder in kurzen zeitlichen Abständen sich wiederholende Kontrolle eines Gegenstandes oder Zustandes. Ergebnisse der Überwachung werden in festgesetzten Zeitabständen und beim Erkennen von Abweichungen selbsttätig ausgegeben. Eine Überwachung kann beispielsweise durch ständig im Hintergrund arbeitende Prüf- und Regelkreise erfolgen.

Anmerkung: Die Überwachung schließt in der Regel auch Überprüfungen ein.

### **Verfahren**

Verbindlich festgelegte Art und Weise, wann, wo und wie Prozesse, Abläufe und Arbeiten auszuführen sind.

### **Verfahrensweisung**

Verbindliche Anweisung von Verantwortlichen der jeweiligen Führungsebene zur Durchführung abgegrenzter Verfahren, Prozesse und Abläufe. Diese legt fest, was, wann, wo, wie, durch wen und unter Einsatz welcher Materialien und unter Berücksichtigung welcher Dokumente getan werden muss. Weiterhin beschreibt diese die Lenkung und Aufzeichnung von Dokumenten.

# 1 Verantwortung der obersten Leitung

## 1.1 Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit

Die oberste Leitung legt auf der Grundlage des umfassenden Präventionsgedankens des Arbeitsschutzrechts die Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit fest. Diese ist Grundlage für alle Aktivitäten der Organisation, die unmittelbare und mittelbare Auswirkungen auf diese Bereiche haben.

*Im Rahmen der Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit ist sicherzustellen, dass diese Politik und Strategie*

- a) *allen Führungskräften und allen weiteren Beschäftigten die Einhaltung der von der Organisation zu beachtenden rechtlichen und darüber hinausgehenden freiwilligen Verpflichtungen für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit vorschreibt, sie in besonderem Maße verpflichtet, aktiv am Arbeitsschutz mitzuwirken und sich stets sicherheitsgerecht und gesundheitsbewusst zu verhalten;*
- b) *die Selbstverpflichtung der Organisation beinhaltet, Beeinträchtigungen der Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten und Dritter zu minimieren, den Arbeitsschutz für Beschäftigte kontinuierlich zu verbessern sowie die Anlagensicherheit im Rahmen der Einflussmöglichkeiten der Organisation zu gewährleisten; dabei sind der Stand der Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu berücksichtigen;*
- c) *die Grundlage darstellt, um in der Organisation eine fortschrittliche Arbeitsschutzkultur auf der Basis eines ganzheitlichen Verständnisses von Sicherheit und Gesundheit, Arbeitsschutz und Anlagensicherheit zu entwickeln, aufrecht zu erhalten und zu fördern;*
- d) *geeignet ist, auf ihrer Grundlage konkrete, möglichst quantifizierbare Ziele zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit festzulegen;*
- e) *zur Umsetzung der aus ihr abgeleiteten Ziele verpflichtet;*
- f) *schriftlich festgelegt, in die Praxis umgesetzt, regelmäßig hinsichtlich ihrer Eignung geprüft und erforderlichenfalls fortgeschrieben wird;*
- g) *allen Beschäftigten bekannt gegeben wird;*
- h) *durch Unterschrift der obersten Leitung in Kraft gesetzt wird;*
- i) *die Überzeugung zum Ausdruck bringt, dass Sicherheit und Gesundheitsschutz wesentliche Voraussetzungen für die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten und damit für den Erfolg der Organisation darstellen.*

Abhängig von der Art und Tätigkeit des Betriebes und den nicht auszuschließenden Gefährdungen Dritter kann es sich empfehlen, dass die Organisation ihre Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit der Öffentlichkeit bekannt gibt.

## 1.2 Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit

Die oberste Leitung stellt sicher, dass die Organisation in Übereinstimmung mit der Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit konkrete Ziele und die zu ihrer Umsetzung im operativen Bereich erforderlichen Maßnahmen entwickelt.

*Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit sollen*

- a) *darauf gerichtet sein, den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit kontinuierlich zu verbessern;*
- b) *mit den öffentlich-rechtlichen und weiteren Verpflichtungen der Organisation im Einklang stehen;*
- c) *erreichbar und die Ergebnisse messbar oder zumindest anhand von Indikatoren erkennbar sein;*
- d) *organisationsspezifisch sein, d. h. der Organisation im Hinblick auf ihre Größe, die Art ihrer Aktivitäten sowie die vorhandenen Gefährdungen und damit verbundenen Risiken entsprechen und angemessen sein;*
- e) *dokumentiert und allen betroffenen Mitarbeitern der Organisation mitgeteilt werden;*
- f) *in regelmäßigen Abständen bewertet und bei Bedarf aktualisiert und fortentwickelt werden.*

*Um die Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit zu erreichen, sollen mit den Verantwortlichen beispielsweise Zielvereinbarungen abgeschlossen werden, in denen Leistungskriterien möglichst eindeutig festgelegt sind. Neben dem eigentlichen Ziel sind in der Regel auch Zwischenziele zu vereinbaren. Diese Ziele und die daraus resultierenden Maßnahmen sollen in einer Planungsübersicht zusammengefasst werden, die auch Messkriterien oder Indikatoren enthält, mit denen geprüft werden kann, ob Zwischenziele oder das festgelegte Ziel erreicht wurden.*

### 1.3 Organisatorische Strukturen

Die oberste Leitung legt die grundsätzlichen aufbau- und ablauforganisatorischen Strukturen für die Organisation als Voraussetzung zur Umsetzung der Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit fest. Sie regelt die Zuständigkeiten und die damit verbundenen Befugnisse und Verantwortlichkeiten in der Linie und in den Stabsfunktionen für die Entwicklung und wirksame Umsetzung des betrieblichen Managementsystems für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit, im folgenden kurz „Arbeitsschutzmanagementsystem“ genannt. Weiterhin gibt sie Vorgaben zum Erreichen der festgelegten Ziele. Diese Regelungen sind zu dokumentieren und in der Organisation bekannt zu geben.

*Die organisatorischen Strukturen sind in einem Organigramm, die Zuständigkeiten, Befugnisse und Verantwortlichkeiten darüber hinaus in geeigneter Weise (z. B. Aufgaben-, Stellenbeschreibungen oder Verantwortungsmatrizen) festzulegen.*

*Durch die Festlegung der Zuständigkeiten von Führungskräften wird der Arbeitsschutz im Verantwortungsbereich des Linienmanagements verankert. Es ist eine wichtige Aufgabe der Führungskräfte dafür zu sorgen, dass der Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit auf allen Ebenen der Organisation anerkannt und beachtet werden.*

*Zum Personal mit vorrangig beratender Funktion gehören insbesondere die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Betriebsärzte und Beauftragte, z. B. für Strahlenschutz, Erste Hilfe, Rettungswesen oder Brandbekämpfung. Koordinatoren für die Zusammenarbeit von Beschäftigten mehrerer Organisationen müssen neben ihrer beratenden Aufgabe im Rahmen ihrer Zuständigkeit auch weisungsbefugt sein.*

Die oberste Leitung bestellt einen Beauftragten für das betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem und bindet ihn an die Führung der Organisation an.

*Der Beauftragte für das betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem muss in der Organisation direktes Vortragsrecht bei der obersten Leitung der Organisation haben. Er erstattet der obersten Leitung der Organisation regelmäßig Bericht über die Leistungen und den Erfolg des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems sowie die Notwendigkeit von Verbesserungen.*

*Der o. g. Beauftragte beobachtet und fördert die Mitwirkung aller Beschäftigten am betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystem.*

*Die Funktion dieses Beauftragten kann geeigneten Beschäftigten wie dem Beauftragten für das Qualitätsmanagementsystem, dem Beauftragten für das Umweltmanagementsystem oder einer Sicherheitsfachkraft übertragen werden.*

*Wird das betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem nicht eigenständig, sondern verknüpft mit anderen Managementsystemen angewendet, soll zur Nutzung von Synergien und Vermeidung von überflüssigen Redundanzen nach Möglichkeit nur ein gemeinsamer Beauftragter für das verknüpfte/integrierte Managementsystem benannt werden.*

*Aufgaben, Befugnisse und Verantwortung des o. g. Beauftragten werden so festgelegt, dass die notwendigen Voraussetzungen für die Entwicklung, Gestaltung, Einführung und Anwendung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems gegeben sind.*

Sofern erforderlich oder zweckmäßig, bestimmt die oberste Leitung weiteres Personal, dem leitende oder beratende Aufgaben im Rahmen des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems übertragen werden.

*Hierbei ist zu berücksichtigen, dass dieses Personal über die erforderliche Qualifikation und Kompetenz zur Erfüllung seiner Aufgaben aufgrund angemessener Ausbildung, Fortbildung und Erfahrung verfügt.*

## 1.4 Bereitstellung der Mittel

Die oberste Leitung stellt das für die Entwicklung, Umsetzung und Überprüfung sowie die kontinuierliche Verbesserung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems erforderliche kompetente Personal sowie die erforderlichen Sachmittel bereit. Darüber hinaus ermöglicht sie den am Arbeitsschutzmanagementsystem Beteiligten den Zugang zu allen erforderlichen Informationen.

*Dem Personal ist der notwendige Zeitaufwand zur Erledigung der Aufgaben im Zusammenhang mit dem betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystem zu gewähren. Zu den Sachmitteln gehören auch die erforderlichen Räumlichkeiten, Ausrüstungen und Einrichtungen.*

## 2 Organisation

### 2.1 Verknüpfbarkeit von Managementsystemen

Das betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem soll im Hinblick auf ein möglichst ganzheitliches Führungssystem mit anderen, in der Organisation bereits eingeführten, sich im Aufbau befindlichen oder geplanten Managementsystemen verknüpft werden. Dadurch können Gemeinsamkeiten der einzelnen Managementsysteme in der Anwendung genutzt und überflüssige Mehrfacharbeiten vermieden werden.

*Solche Managementsysteme sind in erster Linie Systeme für Qualitätsmanagement und Umweltmanagement; Verknüpfungen können auch mit Systemen für Personalmanagement, Finanzmanagement oder Projektmanagement vorgenommen werden. Übersichten über die Verknüpfbarkeit des Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts OHRIS mit Qualitätsmanagementsystemen nach ISO 9001:2015, Umweltmanagementsystemen nach ISO 14001:2015 sowie Arbeitsschutzmanagementsystemen nach ISO 45001:2018 finden sich im Teil F: Anhang 2.*

*Ganzheitliche Führungssysteme ermöglichen der Organisation ein mitarbeiterorientiertes, umweltverantwortliches und kundenorientiertes Handeln. Sind Managementsysteme für Umweltschutz und Qualitätssicherung in einer Organisation noch nicht vorhanden, empfiehlt es sich, zusammen mit OHRIS auch die Qualitäts- und Umweltmanagementsysteme einzuführen, sofern dies aufgrund von Qualitätssicherungsaspekten, der Umweltrelevanz der Tätigkeit der Organisation oder von Kundenansprüchen geboten ist.*

### 2.2 Aufbau und Ablauf im Managementsystem

Die Organisation baut die Struktur des Managementsystems so auf, dass es zur Umsetzung der Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit und zum Erreichen der Ziele geeignet ist. Die Struktur des Managementsystems muss bei Änderungen, beispielsweise der Unternehmensstruktur oder der Unternehmensziele erforderlichenfalls angepasst werden.

Die Organisation definiert die Abläufe im Managementsystem in Gestalt von Verfahren so, dass die Einbindung des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit in alle betrieblichen Prozesse berücksichtigt ist. Sie regelt darin auch das Zusammenwirken aller im Rahmen des organisatorischen Aufbaus festgelegten Linien- und Stabsfunktionen.

*Das Managementsystem soll sich an den betrieblichen Prozessen orientieren und berücksichtigt das Zusammenwirken der Organisation im Gesamten. Hierzu werden die innerhalb oder nach außen wirkenden Tätigkeitsbereiche und Prozesse einer Organisation festgelegt und strukturiert. Die Anforderungen von OHRIS können bedarfsgerecht mit diesen Prozessen verknüpft werden.*

*Das Zusammenwirken betrieblicher Fachstellen ist beispielsweise für die Beschaffung, die Einführung neuer Arbeitsverfahren, die Gestaltung neuer Produkte, zur Planung und Durchführung von Schulungsmaßnahmen, zur Planung und Vorbereitung von Genehmigungsverfahren usw. zu regeln.*

### 2.3 Ausschüsse und Arbeitsgruppen

Die Organisation bestimmt die erforderlichen innerbetrieblichen Ausschüsse und Arbeitsgruppen, beispielsweise den Arbeitsschutzausschuss, und setzt sie ein.

*Arbeitsgruppen werden zeitlich befristet oder dauerhaft eingerichtet und erledigen spezielle Aufgaben im Rahmen des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems. Solche Aufgaben sind beispielsweise: Strukturelle Angleichung und Verknüpfung der in der Organisation angewandten Teilmanagementsysteme für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit, Qualitätssicherung und Umweltschutz, Entwicklung ganzheitlicher Auditsysteme, Produktentwicklung, Koordinierung von organisationsübergreifenden Arbeitsschutzmaßnahmen.*

### 2.4 Mitwirkung und Mitbestimmung

Die Organisation führt geeignete Verfahren ein, die die Beteiligung der Beschäftigten an der kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsschutz und Anlagensicherheit und ihr Mitwirken an der Entwicklung und Weiterentwicklung des Arbeitsschutzmanagementsystems sowie der Verhinderung und Beseitigung von Gefährdungen ermöglichen und fördern. Diese Verfahren berücksichtigen auch die in Gesetzen, Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen festgelegten Beteiligungsrechte der Arbeitnehmervertretung.

*Verfahren zur Förderung des Mitwirkens von Beschäftigten regeln beispielsweise das betriebliche Vorschlagswesen, ein Meldewesen für Gefahrstellen und Beinahe-Unfälle durch Beschäftigte, Anreize für vorbildliches Verhalten oder die Durchführung von Sicherheits- und Gesundheitszirkeln.*

*Durch die Verfahren zur Sicherung der Beteiligung der Arbeitnehmervertretung soll beispielsweise die Mitbestimmung bei Regelungen zur Arbeitszeit, zur Verhinderung von Unfällen sowie bei der Durchführung von betrieblichen Bildungsmaßnahmen u. a. berücksichtigt werden. Die aktive Beteiligung an der Verbesserung von Arbeitsschutz und Anlagensicherheit und an der Weiterentwicklung des Arbeitsschutzmanagementsystems muss grundsätzlich allen Beschäftigten möglich sein und darf für die Beteiligten nicht zu Nachteilen führen.*

### 2.5 Rechte und Pflichten der Beschäftigten

Die Beschäftigten haben das Recht, dass der Arbeitgeber alle nach dem Stand der Technik erforderlichen Maßnahmen ergreift, um ihre Sicherheit und den Schutz ihrer Gesundheit bei der Arbeit in allen Tätigkeitsbereichen zu sichern und zu verbessern (vgl. dazu Vorgaben im Arbeitsschutzgesetz und unternehmenspolitische Zielsetzung).

Die Organisation gibt den Beschäftigten diese Rechte in geeigneter Weise bekannt und stellt darüber hinaus sicher, dass die Beschäftigten

- a) Vorschläge für alle Bereiche des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit einer von der Organisation benannten oder in der Linie vorgesetzten Stelle unterbreiten können,
- b) entsprechend den Gefahren bei der Arbeit unterwiesen, geschult und fortgebildet werden,
- c) auf eigenen, berechtigten Wunsch je nach den Gefahren für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit arbeitsmedizinisch untersucht werden und
- d) bei unmittelbarer erheblicher Gefahr den gefährdeten Arbeitsbereich sofort verlassen.

*Regelungen hierzu können in Betriebs- oder Arbeitsordnungen festgelegt werden. Die Beschäftigten sollen auch bei der Gestaltung von Arbeitsplätzen, Arbeitsabläufen, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sowie bei der Auswahl von Arbeits- und Schutzmitteln beteiligt werden. Beschäftigte und, soweit vorhanden, ihre Vertretung sollen unter Wahrung der Datenschutzvorschriften das Recht haben, die Unterlagen einzusehen, die für ihre Arbeitsumgebung und ihre Gesundheit relevant sind. Die Beschäftigten müssen vor Repressalien sicher sein, wenn sie diese Rechte in Anspruch nehmen.*

Die Organisation zeigt ihren Beschäftigten die Verantwortung für die eigene Gesundheit und den Schutz Dritter auf und verpflichtet sie, ihr Verhalten innerhalb der Organisation, bei einer Beschäftigung außer-

halb des unmittelbaren räumlichen Bereiches der Organisation (Dienstleistung) auch dort, an der Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit und den daraus abgeleiteten Zielen und Vorgaben auszurichten.

*Die Beschäftigten werden insbesondere verpflichtet*

- a) *zum Schutz der eigenen Sicherheit und Gesundheit sowie zum Schutz Dritter, die von ihren Handlungen und Unterlassungen bei der Arbeit betroffen sind;*
- b) *zur ordnungsgemäßen Verwendung von Arbeitsmitteln und Betriebseinrichtungen, Arbeitsstoffen, Schutzvorrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen, insbesondere, wenn dies aus Gründen des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit erforderlich ist;*
- c) *Unfälle, Beinahe-Unfälle, Schäden, Defekte, Gefahren o. ä. zu melden;*
- d) *auf sichere Arbeitsbedingungen hinzuwirken, beispielsweise durch die Beseitigung von Gefahren im eigenen Tätigkeitsbereich oder auch durch entsprechende Hinweise für andere Arbeitsbereiche;*
- e) *bei unmittelbarer erheblicher Gefahr den gefährdeten Arbeitsbereich zu verlassen.*

*Diese Verpflichtungen können beispielsweise im Rahmen von Betriebs- oder Arbeitsordnungen für verbindlich erklärt werden.*

*Alle Führungskräfte sollen Beschäftigten im Hinblick auf sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Verhalten ein Vorbild sein. Sie bewerten und fördern dadurch deren Verhalten.*

## **2.6 Eignung der Beschäftigten**

Die Organisation stellt sicher, dass die Beschäftigten zur Erfüllung ihrer Aufgaben, insbesondere wenn die Belange des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit dies erfordern, aufgrund ihrer beruflichen Qualifikation, Erfahrung sowie ihrer physischen und psychischen Voraussetzungen geeignet sind.

*Im Hinblick auf die Eignung der Beschäftigten sind eine angemessene Ausbildung und die notwendige Erfahrung zu berücksichtigen. Dies gilt sowohl bei Einstellungen, Versetzungen als auch bei Änderung des Aufgabenbereichs oder des Arbeitsumfeldes.*

*Eine entsprechende berufliche Qualifikation und Erfahrung sowie physische und psychische Eignung der Beschäftigten für die durchzuführenden Aufgaben reduzieren die Risiken beispielsweise bei der Bedienung von Maschinen, beim Umgang mit Gefahrstoffen oder bei der Durchführung anderer gefahrgeneigter Tätigkeiten.*

## **2.7 Schulung**

Die Organisation bestimmt auf der Grundlage der Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit geeignete Schulungsmaßnahmen und legt deren Inhalte fest, um allen Beschäftigten in Linien- und Stabsfunktion und auf allen organisatorischen Ebenen

- a) *die Bedeutung der Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit und der daraus abgeleiteten Ziele für die Organisation und jeden einzelnen Beschäftigten,*
- b) *die Aufbau- und Ablauforganisation und die damit verbundenen Zuständigkeiten in der Organisation hinsichtlich des Managementsystems,*
- c) *die Relevanz der ihnen gestellten Aufgaben und der ihnen übertragenen Verantwortung für das Erreichen der aus der Politik und der Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit abgeleiteten Ziele,*
- d) *die Gefährdungen und Risiken hinsichtlich Arbeitsschutz und Anlagensicherheit, ferner die sicherheitstechnisch und organisatorisch gebotenen Maßnahmen, sowie*
- e) *die möglichen und tatsächlichen Folgen ihres Verhaltens für ihre eigene Gesundheit, die Gesundheit Dritter und die Sicherheit von Anwohnern und Anlagen*

nachhaltig zu verdeutlichen.

*Durch die Schulung ist sicherzustellen, dass alle Beschäftigten qualifiziert und geeignet bleiben, um ihren Pflichten und Zuständigkeiten für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit nachkommen zu können. Zur Festlegung der Inhalte für die Schulungen ermittelt die Organisation, ggf. unter Einbeziehung innerbetrieblicher Ausschüsse und Arbeitsgruppen, regelmäßig den Ausbildungs-, Fortbildungs- und Übungsbedarf. Sie berücksichtigt dabei die von den Beschäftigten ausgeübten Tätigkeiten, die betrieblichen Risiken und Gefahren, die Vorschläge der Beschäftigten sowie die Unternehmensstruktur; dies gilt im gebotenen Umfang auch für Beschäftigte anderer Organisationen, die für die eigene Organisation tätig sind (Leiharbeiter).*

Die Organisation stellt sicher, dass - soweit erforderlich - allen Beschäftigten auf allen Verantwortungsebenen die festgelegten Schulungsinhalte im Rahmen von Ausbildung, Fortbildung, Übungen und Unterweisungen in einer ihren individuellen Fähigkeiten entsprechenden und für sie verständlichen Form und Sprache vermittelt werden. Hierfür wird ein Schulungsplan erstellt und die Durchführung von Unterweisungen und Schulungen dokumentiert.

*Schulungs- bzw. Unterweisungsmaßnahmen sind*

- a) erstmalig bei Einstellung, Versetzung, Änderung des Aufgabenbereiches oder des Arbeitsumfelds der Beschäftigten, sowie*
- b) bei der Einführung oder Änderung von Geräten, Maschinen und Anlagen oder Abläufen und Prozessen durchzuführen und in den gesetzlich vorgeschriebenen oder in angemessenen, von der Organisation vorgegebenen Fristen zu wiederholen.*

*Die Aufzeichnungen über Unterweisungen und Schulungen umfassen mindestens Zeitpunkt, Inhalt und Dauer der Schulungsmaßnahmen sowie die Teilnehmer.*

*Übungen für sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Verhalten sind in den Bereichen durchzuführen, in denen falsches Verhalten zu einem nicht unerheblichen Unfallrisiko oder zu einer Gefährdung der Gesundheit oder Anlagensicherheit führt oder führen kann. In die Schulungsmaßnahmen sind auch die turnusmäßigen Übungen für Betriebsstörungen und Notfälle mit einzubeziehen (vgl. Teil B: Nr. 3.6).*

*Die Schulungen und Unterweisungen dürfen nur von qualifiziertem Personal durchgeführt werden. Der Erfolg von Ausbildungs-, Fortbildungs- und Übungsmaßnahmen wird anhand des Kenntnisstandes und des Verhaltens der Beschäftigten durch die Führungskräfte beurteilt. Darüber hinaus soll eine Bewertung der Schulung von den Teilnehmern selbst hinsichtlich Verständlichkeit und nachhaltigem Lerneffekt erfolgen. Die Ergebnisse aus der Beurteilung und der Bewertung sollen zur Verbesserung der Qualifizierungsmaßnahmen herangezogen werden.*

*Schulungsmaßnahmen sollen für die Teilnehmer kostenlos sein und möglichst während der Arbeitszeit stattfinden.*

## **2.8 Interne und externe Kommunikation**

Die Organisation bestimmt die erforderlichen Prozesse für die interne und externe Kommunikation mit allen relevanten interessierten Parteien.

Dazu legt die Leitung Verfahren für die interne Kommunikation, also für den Informationsfluss innerhalb der Organisation, fest.

*Die interne Kommunikation soll den Informationsfluss und die Zusammenarbeit fördern zwischen*

- a) Führungskräften sowie deren Mitarbeitern und umgekehrt,*
- b) Personen mit beratender Funktion und Führungskräften, anderen Beschäftigten und Fachstellen,*
- c) unterschiedlichen innerbetrieblichen Ausschüssen oder Arbeitsgruppen, die sich mit Themen aus dem Bereich Arbeitsschutz und Anlagensicherheit beschäftigen,*
- d) diesen innerbetrieblichen Ausschüssen, Arbeitsgruppen, Führungskräften, Beschäftigten oder Personen mit beratender Funktion, sowie*
- e) (gleichgestellten) Beschäftigten untereinander.*

*Die Verfahren der internen Kommunikation dienen der zielgerichteten Informationsweitergabe und sollen zu effizienten Abläufen unter Vermeidung von Doppelarbeit führen. Sie sollen bei allen Mitgliedern der Organisation das Bewusstsein für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit erhöhen und sie motivieren, die Zusammenarbeit, das sicherheitsgerechte Verhalten und die Verantwortung für die Sicherheit der anderen Beschäftigten sowie für Dritte zu verbessern.*

Die Leitung legt weiterhin Verfahren für die Kommunikation mit externen Stellen, insbesondere mit Behörden, Unfallversicherungsträgern, Sachverständigen und Prüfstellen fest.

Sofern Beschäftigte anderer Organisationen (z. B. Fremdfirmen) an gemeinsamen Arbeitsplätzen mit Beschäftigten der eigenen Organisation oder in nicht voneinander getrennten Arbeitsbereichen tätig werden, sind Verfahren für die Kommunikation mit den anderen Organisationen zur Abstimmung von Maßnahmen für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit zu definieren.

*Die letztgenannte Forderung spielt eine Rolle, wenn Beschäftigte mehrerer Organisationen einschließlich der eigenen Organisation zusammenarbeiten oder Beschäftigte anderer Organisationen in der eigenen Organisation tätig sind (vgl. Teil B: Nr. 1.3).*

In den Verfahren für die interne und externe Kommunikation sind Aspekte der Unterschiedlichkeit von Menschen, insbesondere hinsichtlich Geschlecht, Sprache, Kultur, Lese- und Schreibkundigkeit, sowie Behinderungen zu berücksichtigen.

Die Leitung legt im Bedarfsfall Verfahren für die Kommunikation mit der Öffentlichkeit, insbesondere mit Anwohnern und mit anderen interessierten Parteien fest, um Sachverhalte - vorrangig im Hinblick auf die Anlagensicherheit - bekannt zu geben, die von öffentlichem Interesse sind.

*Solche Verfahren regeln beispielsweise die Information der Öffentlichkeit bei Störfällen.*

## 2.9 Dokumentierte Information

Die Organisation legt die Anforderungen an Struktur, Form, Mindestinhalt, Umfang und Lenkung der im Rahmen von OHRIS erforderlichen Dokumente fest.

*Die dokumentierte Information dient der systematischen Zusammenführung, Lenkung und Aufbewahrung aller Spezifikationen (anweisenden Dokumente) und Aufzeichnungen (nachweisenden Dokumente) der Organisation, die Wirkung auf oder Bezug zum Arbeitsschutz oder zur Anlagensicherheit haben. Bei Neueinführung von OHRIS werden bereits vorhandene Dokumente im gebotenen Umfang einbezogen.*

*Die Begriffe „dokumentierte Information“ und „Dokumente“ werden inhaltsgleich wie in der Norm ISO 9000:2015 verwendet, insbesondere:*

- *Spezifikation: Dokument, das Anforderungen festlegt, beispielsweise Arbeitsschutzmanagementsystem-Handbuch, Verfahrensdokumente, Arbeitsanweisungen.*
- *Aufzeichnung: Dokument, das erreichte Ergebnisse angibt oder einen Nachweis ausgeführter Tätigkeiten bereitstellt, beispielsweise Prüfbescheinigungen.*

Das Dokumentationssystem der Organisation ist so aufzubauen, dass Dokumente jederzeit zugänglich, von zentraler Stelle aus auffindbar sowie gegen Verlust und unautorisierte Veränderungen geschützt sind. Das Dokumentationssystem des Arbeitsschutzmanagementsystems setzt sich zusammen aus

- a) Spezifikationen (anweisende Dokumente, z. B. Handbuch zum Managementsystem, Verfahrensanweisungen und Richtlinien oder zugehörigen Arbeitsanweisungen) und
- b) Aufzeichnungen (nachweisende Dokumente).

*Das Handbuch enthält beispielsweise*

- *die unternehmenspolitischen Vorgaben und ggf. weitere grundsätzliche Festlegungen für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit,*
- *die Beschreibung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems anhand seiner Prozesse, der Wechselwirkungen dieser Prozesse untereinander und mit den Prozessen anderer Teilführungssysteme (falls das betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem im Rahmen eines integrierten Managementsystems - IMS - eingeführt wurde, die Beschreibung des integrierten Managementsystems anhand seiner Prozesse und der Wechselwirkungen dieser Prozesse untereinander),*
- *die aufbauorganisatorischen Festlegungen im Managementsystem (Organigramme),*
- *das Verzeichnis der von der Organisation zu beachtenden öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen (Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, in Bezug genommene Normen u. a.),*

- die Beschreibung des Dokumentationssystems und Verweisungen auf die Dokumente, die Wirkung auf den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit haben, einschließlich Hinweise auf die Aufbewahrungsorte der Verfahrens- und Arbeitsanweisungen.

Das Handbuch kann eigenständig geführt werden oder integrierter Bestandteil der dokumentierten Information eines übergreifenden, verknüpften oder ganzheitlichen Managementsystems sein; es kann in angemessenem Format (z. B. Sprache, Softwareversion, Graphiken) und Medium (z. B. Papier, elektronisch) erstellt werden.

Durch Verfahrensanweisungen wird vorgegeben, wie die von OHRIS geforderten Verfahren durchgeführt sowie Ziele und Programme umgesetzt werden. Durch Arbeitsanweisungen werden konkret tätigkeitsbezogene Anweisungen zum Durchführen von Arbeiten bzw. Erbringen von Dienstleistungen gegeben. Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sowie Richtlinien müssen von den Verantwortlichen der zuständigen Hierarchieebenen freigegeben und aktualisiert werden.

In den Verfahrens- und Arbeitsanweisungen werden Verfasser, Zweck, Geltungsbereich, Zuständigkeiten, Ausgabedatum, Verteiler und Freigabe durch Unterschrift festgelegt. Stehen Anweisungen im Unternehmen ausschließlich als elektronische Dokumente im Intranet zur Verfügung, gelten diese mit der Einstellung in das Intranet als freigegeben; eine Freigabe durch Unterschrift entfällt. Entsprechende Regelungen über die Berechtigung zur Aufnahme von Anweisungen im Intranet sind zu treffen. In die Aufzeichnungen sind Verfasser, Verteiler, Erstellungszeitpunkt und ggf. Unterschrift des Verfassers aufzunehmen.

Darüber hinaus müssen die Aufbewahrungsfristen für Dokumente festgelegt werden. Dies kann in den Dokumenten selbst, aber auch in einem Verzeichnis über die Dokumente erfolgen.

Durch Aufzeichnungen werden die Nachweise über

- die Leistungen des Arbeitsschutzmanagementsystems,
- die Erfüllung der öffentlich-rechtlichen und weiteren Verpflichtungen,
- die Überwachungs- und Prüftätigkeit und
- den aktuellen Zustand der Anlagen, Betriebseinrichtungen, etc. (z. B. durch technische Zeichnungen)

erbracht und dokumentiert.

Aufzeichnungen sind beispielsweise Ergebnisberichte der Audits, Prüfbescheinigungen von internen oder externen befähigten Personen, Überwachungsstellen, Sachkundigen oder Sachverständigen, Gefährdungsbeurteilungen, Belege über die Durchführung von Unterweisungen, Qualifikationsnachweise der Beschäftigten, Berichte über Betriebsbegehungen, Unfallanalysen und Gefahrstellenmeldungen sowie technische Zeichnungen und Fließschemata.

Der Detaillierungsgrad der Dokumentation richtet sich nach Art und Tätigkeit (Gefahrgeneignheit) der Organisation und nach ihrer Größe; sie muss geeignet sein, den Aufbau und die Abläufe im Arbeitsschutzmanagementsystem exakt zu beschreiben und die Leistungen des Arbeitsschutzmanagementsystems sowie die diesbezüglichen Prüfergebnisse plausibel nachzuweisen.

Nur auf der Grundlage einer systematischen, ordnungsgemäßen, aktualisierten und jederzeit verfügbaren Dokumentation ist die erfolgreiche Anwendung des Arbeitsschutzmanagementsystems möglich.

Die Organisation entwickelt verlässliche Verfahren für die notwendige und zweckmäßige Lenkung aller erforderlichen Dokumente.

Im Rahmen der Lenkung der Dokumente ist sicherzustellen, dass

- a) an allen Stellen ausschließlich aktuell gültige Dokumente verwendet werden;
- b) die anweisenden Dokumente regelmäßig überprüft und erforderlichenfalls aktualisiert werden; in diesem Rahmen ist insbesondere die Aktualisierung der Dokumente bei Änderung von Gesetzen, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Normen und technischen Regeln sicherzustellen;
- c) die anweisenden Dokumente nur von befugten Personen und Stellen freigegeben werden;
- d) Berechtigte, insbesondere auch Aufsichtsbehörden, auf alle relevanten Dokumente jederzeit zugreifen können;
- e) die Dokumente für einen festgelegten Zeitabschnitt aufbewahrt bzw. archiviert werden;
- f) ungültige Dokumente rasch zurückgezogen werden;
- g) alle (auch ungültige) Dokumente, die aus gesetzlichen oder anderen Gründen aufbewahrt werden müssen, gegen unbeabsichtigten Gebrauch wirksam geschützt sind;
- h) die Rückverfolgbarkeit und Vollständigkeit von nachweisenden Dokumenten gewährleistet ist;
- i) die nachweisenden Dokumente so aufbewahrt werden, dass sie gegen Beschädigung, Beeinträchtigung und Verlust geschützt sind.

Die Organisation legt auch Form und Fristen für ggf. erforderliche Rückmeldungen durch die für die Erstellung der nachweisenden Dokumente beauftragten Personen an die Verantwortlichen fest.

### **3 Planung und Umsetzung**

#### **3.1 Verpflichtungen**

Die Organisation entwickelt Verfahren, um alle für sie einschlägigen öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit nach dem jeweils aktuell gültigen Stand zu ermitteln. Sie dokumentiert diese Verpflichtungen in einem Verzeichnis der Vorschriften, aus denen sich die Verpflichtungen ableiten (vgl. Teil B: Nr. 2.9).

*Diese Verpflichtungen ergeben sich aus Gesetzen und Verordnungen, aus Unfallverhütungsvorschriften, aus veröffentlichten Verwaltungsvorschriften und Vorgaben der Überwachungsbehörden, der Unfallversicherungsträger oder Sachverständigen..*

*Bei der Ermittlung der einschlägigen öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen berücksichtigt die Organisation Art und Umfang ihrer Tätigkeiten (vgl. Teil B: Nr. 3.2), ihre betrieblichen Gefahren und Risiken (vgl. Teil B: Nr. 3.3) sowie ihre Unternehmensstruktur.*

Die Organisation ermittelt weitere, nicht öffentlich-rechtliche Verpflichtungen im Hinblick auf den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit. Diese und die Verpflichtungen, die sich die Organisation freiwillig auferlegt, berücksichtigt sie ebenso wie die öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen.

*Nicht öffentlich-rechtliche Verpflichtungen können sich beispielsweise aus Tarifverträgen oder Arbeitsverträgen, Normen, technischen Regelwerken der Fachverbände oder betriebsinternen Richtlinien ergeben.*

In gleicher Weise sind die gesetzlich verankerten oder intern vereinbarten Beteiligungsrechte der Arbeitnehmervertretungen und der Beschäftigten zu beachten.

#### **3.2 Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse**

Die Organisation entwickelt Verfahren zur systematischen Ermittlung und Beschreibung der Arbeiten und betriebsbedingten Abläufe und Prozesse, bei denen Gefährdungen für Beschäftigte und Dritte auftreten können oder bei denen die Belange des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit aus anderen Gründen berücksichtigt werden müssen.

*Damit soll sichergestellt werden, dass alle Arbeiten und betriebsbedingten Abläufe und Prozesse einschließlich der Erbringung von Dienstleistungen mit der Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit und den daraus abgeleiteten Zielen und operativen Maßnahmen in Einklang stehen oder gebracht werden.*

*Die Ermittlung dieser betrieblichen Abläufe und Prozesse berücksichtigt*

- a) die Planung, Errichtung und Inbetriebnahme von Arbeitsstätten, Anlagen und Einrichtungen einschließlich der Erbringung der Dienstleistungen sowie die Einführung von neuen Arbeitsstoffen;*
- b) den Normalbetrieb mit der für den Normalbetrieb erforderlichen Instandhaltung (Wartung, Inspektion, Instandsetzung), den Einrichtbetrieb, Probetrieb sowie das An- und Abfahren von Anlagen einschließlich der bei Dienstleistungen verwendeten Anlagen und Einrichtungen, sowie den Umgang mit Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen;*
- c) technische und organisatorische Änderungen einschließlich Erweiterung oder Erneuerung;*
- d) Außerbetriebnahme und Beseitigung von Einrichtungen und Anlagen sowie Beseitigung von Arbeitsstoffen.*

### 3.3 Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken

Die Organisation entwickelt Verfahren zur Ermittlung der von Arbeiten, Abläufen und Prozessen ausgehenden Gefahren und der aus diesen Gefahren ggf. resultierenden Gefährdungen und Risiken unter dem Gesichtspunkt von Arbeitsschutz und Anlagensicherheit. Diese Verfahren schließen erforderlichenfalls auch die Bewertung der Risiken ein.

*Bei der Risikoermittlung und -bewertung sind die vernünftigerweise nicht auszuschließenden Gefährdungen für Beschäftigte und Dritte, beispielsweise Nachbarn und sonstige Betroffene, sowohl im bestimmungsgemäßen als auch im gestörten Betrieb, die zu erwartende Dauer der Gefährdung bzw. Beeinträchtigung, das Schadensausmaß wie auch die Eintrittswahrscheinlichkeit und die Möglichkeit der Entdeckung und Beseitigung vor Eintritt eines Schadensfalles abzuschätzen und zu berücksichtigen. Für die Risikoermittlung und -bewertung kann auf die Prüflisten für System- und Complianceaudits (vgl. Teil E: Anleitung für das interne Audit) wie auch auf die zahlreichen Anleitungen zur Durchführung von Gefährdungsanalysen zurückgegriffen werden.*

### 3.4 Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken

Die Organisation entwickelt Verfahren zur Festlegung und nachhaltig wirksamen Durchführung von Maßnahmen für die Verhütung und Begrenzung von Gefahren und Gefährdungen für Beschäftigte und Dritte (einschließlich der Anwohner). Ist eine Gefährdung der Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten und Dritter nicht auszuschließen, sind alle geeigneten Maßnahmen zu ergreifen, um die Eintrittswahrscheinlichkeit und Dauer einer Gefährdung oder das zu erwartende Schadensausmaß soweit zu reduzieren, dass ein Gesundheitsschaden für Beschäftigte und Dritte vernünftigerweise ausgeschlossen ist. Diese Verfahren müssen regelmäßig hinsichtlich ihrer Zweckmäßigkeit bewertet und erforderlichenfalls angepasst werden.

*Mit Hilfe der Verfahren zur Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken werden die Arbeiten, Abläufe und Prozesse so gestaltet, dass Abweichungen von den zulässigen Bedingungen rechtzeitig erkannt und korrigiert werden können. Dabei sind die Arbeitsschutzvorschriften, der Stand der Technik, Arbeitsmedizin, Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse einzuhalten und Informationen oder Berichte der staatlichen Arbeitsschutzbehörden, der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung sowie anderer geeigneter Institutionen zu berücksichtigen.*

*Grundsätzlich sind bereits in Planungs- und Beschaffungsprozessen Gefahren, Gefährdungen und Risiken soweit möglich zu vermeiden. Sind Gefährdungen für Beschäftigte und Dritte bei der Durchführung von Arbeiten, Abläufen und Prozessen durch technische Maßnahmen nicht auszuschließen, müssen hierfür Verfahrens- und Arbeitsanweisungen erstellt und beachtet sowie die erforderlichen Schulungen (vgl. Teil B: Nr. 2.7) durchgeführt werden, sofern diese Risiken nicht allgemein bekannt sind und durch einfache und selbstverständliche Verhaltensweisen vermieden werden können.*

*In diese Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sind einzubeziehen*

- a) die Arbeitsumwelt der Beschäftigten, insbesondere die Faktoren, die auf die Beschäftigten am Arbeitsplatz physisch und psychisch belastend einwirken können;*
- b) die persönliche und fachliche Eignung der Beschäftigten;*
- c) die betrieblichen Gefahrenquellen und Gefahrenquellen bei der Erbringung von Dienstleistungen;*
- d) die Gefahren, die von Anlagen auf Dritte (einschließlich der Anwohner) ausgehen können;*
- e) die erforderlichen Schutzmaßnahmen und Schutzmittel;*
- f) die ergonomischen Anforderungen;*
- g) die Forderungen an extern bezogene Güter und Dienstleistungen, beispielsweise von Fremdfirmen oder Leiharbeitnehmern erbrachte Leistungen (vgl. Teil B: Nr. 3.8);*
- h) die Zuständigkeiten und die damit verbundenen Verantwortlichkeiten in Stabs- und Linienfunktionen;*
- i) die Maßnahmen für sicherheitsgerechtes Verhalten aller Beschäftigten, einschließlich der Führungskräfte unter Beachtung der für die vorgenannten Bereiche geltenden öffentlich-rechtlichen und weiteren Verpflichtungen.*

*Inbesondere für Betriebsstörungen muss festgelegt werden, ob und wann die Korrekturen durch kompetentes Personal oder durch automatisch wirkende Einrichtungen der Mess- und Regeltechnik eingeleitet und durchgeführt werden.*

*Betriebswirtschaftliche Überlegungen können auch zu einem erhöhten Schutz der Beschäftigten und Dritter führen; beispielsweise können Maßnahmen, die einen ungestörten Produktionsprozess in einer chemischen Anlage sicherstellen, zugleich die Wahrscheinlichkeit eines gefährlichen Stoffaustritts vermindern.*

### **3.5 Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung**

Die Organisation entwickelt und wendet Verfahren an, um den Bedarf an arbeitsmedizinischer und arbeitshygienischer Betreuung zu ermitteln sowie die arbeitsmedizinische und arbeitshygienische Betreuung und die arbeitsmedizinische Vorsorge sicherzustellen. Bei der Ermittlung ist insbesondere der Bedarf an zwingend erforderlicher Pflichtvorsorge sowie anzubietender Angebotsvorsorge festzustellen. Darüber hinaus ist der Umfang arbeitsmedizinischer Beratung der Beschäftigten unter Berücksichtigung der Gefahren für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit zu ermitteln.

*Bei der Ermittlung des Bedarfs an arbeitsmedizinischer und arbeitshygienischer Betreuung sowie an arbeitsmedizinischer Vorsorge sind neben den einschlägigen Vorschriften und Untersuchungsvorgaben auch besondere Belastungen, wie psychomentele Anforderungen, körperliche Schwerarbeit, geschlechtsspezifische Aspekte oder Einflüsse, Leistungswandel (aufgrund Lebensalter oder Behinderung) o. ä. zu berücksichtigen. Ebenso ist den Beschäftigten, je nach den Gefahren für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit, der berechnigte Wunsch nach arbeitsmedizinischer Vorsorge zu ermöglichen.*

Die Organisation unterstützt die Gesundheitsförderung. Sie bietet im Rahmen ihrer Möglichkeiten Maßnahmen an, um gesundheitsfördernde und sicherheitsbewusste Verhaltensweisen der Beschäftigten einschließlich der Führungskräfte bei der Arbeit, aber auch außerhalb des Betriebs zu stärken.

### **3.6 Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle**

Die Organisation entwickelt Verfahren zur Ermittlung von nicht auszuschließenden Betriebsstörungen und Notfällen mit möglichen Auswirkungen auf den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit und legt geeignete Maßnahmen zur Abwehr, Begrenzung und Beseitigung möglicher Gefährdungen und Einwirkungen für bzw. auf Beschäftigte und Dritte (beispielsweise Anwohner) fest.

*Im Rahmen dieser Verfahren werden nicht auszuschließende betriebs-, anlagen- oder branchenspezifische Betriebsstörungen und Notfälle wie Brand, Explosion, Zerknall, Einsturz, Absturz, Maschinenunfälle, Gefahrstoffaustritt usw. systematisch ermittelt, um geeignete Maßnahmen zur Abwehr und zur Begrenzung der Auswirkungen zu planen; dabei sind erforderlichenfalls interne und externe Fachstellen zu beteiligen.*

*Geeignete Maßnahmen sind insbesondere*

- a) das Erstellen von Notfallplänen, die, soweit erforderlich, den zuständigen Behörden und externen Hilfs- und Rettungsdiensten bekannt gegeben und mit diesen abgestimmt werden müssen;*
- b) die Festlegungen für die Erste Hilfe, Rettungsketten, Brandbekämpfung, Evakuierung aller Personen auf dem Gelände der Organisation usw.;*
- c) die Schulungen und Übungen für interne und externe Hilfs- und Rettungsdienste und für die Beschäftigten, um sie zu sicherheitsgerechtem Handeln in Notfällen und bei Betriebsstörungen zu befähigen, auch bei Abwesenheit von Vorgesetzten;*
- d) das Bereitstellen von Informationen für die externen Hilfs- und Rettungsdienste, für die staatlichen Arbeitsschutzbehörden, den jeweils zuständigen Träger der gesetzlichen Unfallversicherung und für alle Beschäftigte.*

Die Organisation überprüft in angemessenen, von ihr schriftlich festzulegenden oder gesetzlich vorgegebenen Zeiträumen die Regelungen für Notfälle und Betriebsstörungen auf Eignung und Vollständigkeit, erprobt diese in Übungen und überarbeitet sie erforderlichenfalls.

*Übungen für Notfälle sollen mit internen und externen Fachstellen, zuständigen Behörden und Einsatzkräften sowie unter Beteiligung anderer, von der Durchführung der Übungen betroffenen Organisationen durchgeführt werden. Es empfiehlt sich auch, Kontakt mit Presse und Rundfunk aufzunehmen, um erforderlichenfalls die Informationswege zur Warnung der Bevölkerung zu üben.*

### 3.7 Beschaffung

Die Organisation legt Verfahren fest, um bei der Beschaffung von Waren, Vorprodukten und Dienstleistungen, die für diese einschlägigen rechtlichen und weiteren Verpflichtungen zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit einschließlich ergonomischer Gesichtspunkte zu berücksichtigen.

*Diese Verfahren finden insbesondere Anwendung bei der*

- a) *Beschaffung und Gestaltung von Geräten, Anlagen, Maschinen, persönlichen Schutzausrüstungen;*
- b) *Beschaffung von Stoffen, Zubereitungen und Erzeugnissen;*
- c) *Auswahl von Dienstleistungen;*
- d) *Auswahl von Auftragnehmern wie Fremdfirmen und Lieferanten;*
- e) *Auswahl benannter Stellen, externer Dienste und außerbetrieblicher Fachleute;*
- g) *Errichtung und Einrichtung von Arbeitsplätzen, Arbeitsstätten und Räumlichkeiten;*
- h) *Auswahl anzumietender Räumlichkeiten.*

*Im Sinne einer umfassenden Prävention sollte bei der Beschaffung auch dem Schutz der Umwelt, der möglichst rückstandsfreien Entsorgung usw., aber auch den wirtschaftlichen Interessen der Organisation (vermeidbare Entsorgungskosten u. a.) Rechnung getragen werden.*

### 3.8 Zusammenarbeit mit Auftragnehmern

Die Organisation legt Verfahren fest, die sicherstellen, dass für Auftragnehmer und deren Beschäftigte sowie für Unterauftragnehmer und deren Beschäftigte dieselben oder gleichwertige Anforderungen hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit gelten wie für die eigenen Beschäftigten, deren Tätigkeiten und die Prozesse.

Dazu sind verbindlich einzuhaltende Vereinbarungen mit den vor Ort tätigen Auftragnehmern zu treffen, die

- a) den Auftragnehmer vor der Arbeitsaufnahme zu einer wirksamen Kommunikation und Koordination mit den zuständigen Stellen der eigenen Organisation verpflichten;
- b) eine Einweisung des Auftragnehmers oder dessen Beschäftigte in die eigenen Arbeitsschutzanforderungen sowie in betriebsbedingte Gefährdungen und damit verbundene Risiken vorsehen und erforderlichenfalls vom Auftragnehmer eine entsprechende Schulung seiner Beschäftigten verlangen, bevor die Arbeit aufgenommen wird, bei Bedarf auch während der Arbeiten;
- c) verlangen, dass die eigenen Arbeitsschutzverfahren und -anweisungen vor Ort vom Auftragnehmer eingehalten werden;
- d) sicherstellen, dass durch die Tätigkeiten des Auftragnehmers keine Gefährdungen für die Beschäftigten der eigenen Organisation ausgehen;
- e) das Recht des Auftraggebers enthalten, die Arbeitsschutzmaßnahmen des Auftragnehmers zu überprüfen und erforderlichenfalls weitere Arbeitsschutzmaßnahmen anzuweisen;
- f) die Regelungen zur Berichterstattung über arbeitsbedingte Unfälle und Erkrankungen enthalten, die bei jenen Beschäftigten des Auftragnehmers auftreten, die aktuell Arbeiten für die Organisation durchführen.

Der Auftragnehmer muss angehalten werden, gleichartige Vereinbarungen mit von ihm beauftragten Unterauftragnehmern zu treffen.

### 3.9 Berücksichtigung von Änderungen

Änderungen von Aufbau und Abläufen innerhalb einer Organisation können ebenso wie Änderungen, die von außen in eine Organisation hineingetragen werden, Anpassungen des Arbeitsschutzmanagementsystems erfordern. Die Auswirkungen solcher interner oder externer Änderungen auf die Festlegungen, Prozesse, Verfahren, Arbeitsabläufe und Dokumentation zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit sind zu ermitteln, zu bewerten und zu berücksichtigen. Durch geeignete Korrekturmaßnahmen (vgl. Teil B: Nr. 5.2) ist sicherzustellen, dass das Arbeitsschutzmanagementsystem erforderlichenfalls den vorübergehend oder dauerhaft geänderten Bedingungen entsprechend angepasst wird, die festgelegten Verfahren zur Überprüfung und Überwachung greifen (vgl. Teil B: Nr. 4.2 Überprüfung und Überwachung) und die relevanten Stellen rechtzeitig informiert werden (vgl. Teil B: Nr. 2.8 Interne und externe Kommunikation).

*Die Erfassung von Änderungen und Veranlassung von Maßnahmen in Bezug auf das Arbeitsschutzmanagementsystem sollte grundsätzlich zentral erfolgen. Zusätzlich sind die für die einzelnen Prozesse, Festlegungen und Abläufe verantwortlichen Personen zu verpflichten, in ihrem Zuständigkeitsbereich auf Änderungen in Regelungen, an Einrichtungen usw. zu achten und diese Änderungen dann an die zuständige Stelle, beispielsweise den Beauftragten für das Arbeitsschutzmanagementsystem, zu melden, wenn Auswirkungen auf das Managementsystem zu vermuten sind.*

*Festlegungen, Prozesse, Verfahren und Arbeitsabläufe müssen, soweit möglich, Kontrollmechanismen enthalten, die unabhängig von den übergeordneten Überprüfungs- und Überwachungsregelkreisen eine Reaktion auf Änderungen sicherstellen. Dazu gehört auch, dass vor der Umsetzung von Änderungsmaßnahmen sichergestellt wird, dass das Personal ausreichend über die Änderungen informiert und erforderlichenfalls durch Schulungsmaßnahmen angemessen qualifiziert wird.*

*Interne Änderungen treten beispielsweise im Personalbereich oder in Folge neuer oder geänderter technischer Verfahren, Arbeitsabläufe oder Beschaffungen von Waren, Vorprodukten und Dienstleistungen auf. Extern ausgelöste Änderungen können u. a. durch neue oder geänderte Rechtsvorschriften, Entwicklungen im Bereich der Arbeitsschutzkenntnisse und -technologien aber auch den Wandel des Marktes eintreten.*

## 4 Prüfung und Bewertung

### 4.1 Bestandsaufnahme

Zu Beginn der Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems sind die bereits vorhandenen organisatorischen und ablaufspezifischen Festlegungen zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit auf Abweichung von den bzw. der Erfüllung der Anforderungen von OHRIS zu prüfen.

*Diese erstmalige Prüfung ist von hinreichend befähigtem Personal durchzuführen. Zur Bestandsaufnahme und zu ihrer Dokumentation kann die Audit-Prüfliste für den Systemteil von OHRIS verwendet werden (siehe auch Teil E). Sie ist in einer regelmäßig aktualisierten Form als Word-Datei und als Datenbankanwendung veröffentlicht im Internet unter:*

[www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris/ohris\\_prueflisten.htm](http://www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris/ohris_prueflisten.htm)

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme sind zu dokumentieren. Sie bilden die Grundlage, um einen Maßnahmenplan zum Aufbau des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems zu erstellen und beschreiben darüber hinaus auch den Ausgangspunkt, ab dem die Entwicklung und kontinuierliche Verbesserung des Arbeitsschutzmanagementsystems beurteilt werden kann.

### 4.2 Überprüfung und Überwachung

Die Organisation entwickelt Verfahren, um die Einhaltung der für sie einschlägigen öffentlich-rechtlichen und weiteren Verpflichtungen zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit sowie die Einhaltung der Festlegungen von OHRIS intern zu überprüfen und kontinuierlich zu überwachen. Diese Verfahren sind bei

Änderungen der Organisationsstruktur sowie bei Änderungen von Arbeiten, Abläufen und Prozessen, Geräten, Anlagen und Maschinen erforderlichenfalls anzupassen (vgl. Teil B: Nr. 3.9).

Zur Kontrolle der Leistungen des Arbeitsschutzmanagementsystems sind geeignete Indikatoren festzulegen. Soweit möglich, ist die Einhaltung der mit den Indikatoren verbundenen Kennzahlen zu überwachen. Wird dabei festgestellt, dass diese Kennzahlen voraussichtlich nicht erfüllt werden, sind Maßnahmen zu ihrer Einhaltung zu ergreifen.

*Indikatoren und ihre Kennzahlen dienen der Beurteilung der Arbeitsschutzsituation, dem Festlegen und Überprüfen von Zielen, der Steuerung von Arbeitsschutzprozessen sowie als Grundlage für die Bewertung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems durch die oberste Leitung (vgl. Teil B: Nr. 4.4).*

*Geeignete Indikatoren und Kennzahlen sind beispielsweise für*

- *das Unfallgeschehen: Tausend-Mann-Quote, Ausfallzeiten bezogen auf geleistete Arbeitsstunden, Unfallhäufigkeit, Unfallschwere;*
- *das Krankheitsgeschehen: Zahl der Arbeitsunfähigkeitstage, Anwesenheitsquote, durchschnittliches Wohlbefinden der Beschäftigten, ermittelt durch anonyme Mitarbeiterbefragungen;*
- *die Arbeitsschutzkultur: Teilnahme an Schulungsmaßnahmen, Zahl der Verbesserungsvorschläge, unsichere Handlungen, Vorbildfunktion (Selbst- oder Fremdeinschätzung), Umfang gesundheitsfördernder Maßnahmen;*
- *die Zusatzkosten oder Einsparungen: Zuschläge oder Nachlässe des gesetzlichen Unfallversicherungsträgers, Einsparungen durch Verbesserungsmaßnahmen, Kosten für Aushilfspersonal, Reparaturkosten;*
- *die Prozesse und Abläufe: Zahl der Störungen, ungestörte Produktion, Beachtung/Nichtbeachtung von Verfahrensabläufen.*

*Die Verfahren der Überprüfung und kontinuierlichen Überwachung selbst wie auch die aus ihnen resultierenden Folgemaßnahmen und deren Ergebnisse werden in regelmäßigen Abständen durch interne Audits überprüft (vgl. Teil B: Nr. 4.3).*

*Zu den Begriffen „Überprüfung“ und „Überwachung“ vgl. Teil B: Nr. 0.6 Begriffe. Die Verfahren der Überprüfung und Überwachung sehen hierzu auch die Durchführung von Besichtigungen der Arbeitsplätze, Arbeitsbereiche und Anlagen durch die Führungskräfte, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, den Betriebsarzt sowie den Betriebsrat vor; weiteres Fachpersonal ist dabei erforderlichenfalls hinzuzuziehen.*

*Die Verfahren der Überprüfung und Überwachung haben neben dem Normalbetrieb auch die für den Normalbetrieb erforderliche Inbetriebnahme, Instandhaltung (Wartung, Inspektion, Instandsetzung), das An- und Abfahren von Anlagen und den Einrichtbetrieb wie auch die Planung, Errichtung, Erweiterung, Erneuerung, Änderung, Außerbetriebnahme und Beseitigung von Anlagen und Betriebseinrichtungen zu berücksichtigen. Das Gleiche gilt sinngemäß für alle anderen Arbeiten, Abläufe und Prozesse, bei denen die Belange des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit berücksichtigt werden müssen, insbesondere auch bei der Erbringung von Dienstleistungen.*

Die Verfahren der internen und ggf. externen Überprüfung und Überwachung sind zu dokumentieren. Die angewandten Indikatoren, Prüfmethode und Prüfmittel sowie die Ergebnisse der Überwachung sind entsprechend dem vorhandenen Gefährdungspotential aufzuzeichnen.

*In die Dokumentation der internen Überwachung sind auch die Aufzeichnungen über Arbeitsunfälle, Beinahe-Unfälle, Berufskrankheiten und sonstige arbeitsbedingte Erkrankungen, gesundheitliche Belastungen und Beeinträchtigungen, Betriebsstörungen, Grenzwertüberschreitungen, sowie die Aufzeichnungen über durchgeführte Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen aufzunehmen. Zur Lenkung dieser Aufzeichnungen vgl. Teil B: Nr. 2.9.*

### **4.3 Interne Audits**

Über die in Teil B: Nr. 4.2 geforderte Überprüfung und kontinuierliche Überwachung hinaus führt die Organisation in Gestalt von internen Audits periodische, unabhängige, systematisierte und dokumentierte Überprüfungen durch.

Durch diese Audits sind zu überprüfen:

- a) die Eignung der im Rahmen des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems vorgegebenen Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit,

- b) die Eignung der daraus abgeleiteten Ziele und der im operativen Bereich erforderlichen Maßnahmen sowie
- c) der Aufbau und die Leistungen des Managementsystems und
- d) die Einhaltung der öffentlich-rechtlichen und weiteren Verpflichtungen.

Im Rahmen dieser Audits sind auch stichprobenartig zu überprüfen:

- a) die Abläufe, die beispielsweise in Verfahrensanweisungen festgelegt sind,
- b) die Verfahren der Überprüfung und Überwachung sowie der aufgrund dieser Verfahren eingeleiteten Maßnahmen (vgl. Teil B: Nr. 4.2 und Nr. 5.2 ) und
- c) das Verhalten der Beschäftigten.

*Die Audits sollen im Hinblick auf ein ganzheitliches Auditsystem soweit wie möglich mit den Audits anderer Managementsysteme verknüpft und als ganzheitliche Audits durchgeführt werden. Dadurch können Gemeinsamkeiten der einzelnen Auditsysteme genutzt, synergistisch bewertete Ergebnisse erzielt und überflüssige Mehrfacharbeiten vermieden werden.*

*Die Audits umfassen einen „Systemteil“ und einen „Complianceteil“; letzterer kann auch betriebsteilbezogen durchgeführt werden. Es wird empfohlen, die Prüfung des System- und Complianceteils gemeinsam durchzuführen. Während der Systemteil systematisch die Eignung, den Umfang und die Leistung eines Managementsystems oder eines Management-Teilsystems überprüft, dient der Complianceteil zur systematisierten Überprüfung der Übereinstimmung des betrieblichen Ist-Zustandes mit dem Soll-Zustand im Hinblick auf die Einhaltung der öffentlich-rechtlichen und weiteren Verpflichtungen; zu den öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen gehören auch die Vorgaben der Arbeitsschutzbehörden.*

*Die Ansätze und Ergebnisse der öffentlich-rechtlich vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilungen sowie der Sicherheitsanalysen nach der Störfallverordnung müssen - soweit letztere erforderlich sind - in die Audits entsprechend einbezogen werden. Das Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept OHRIS sieht vor, dass die Audits in der Regel als interne Audits von der Organisation selbst durchgeführt werden. Audits durch externe Stellen werden von OHRIS nicht gefordert, sind jedoch auch nicht ausgeschlossen, wenn dies von der Organisation gewünscht ist, die Organisation selbst nicht in der Lage ist, geeignete Audits durchzuführen oder dies aus anderen Gründen erforderlich ist.*

Für die Durchführung der Audits ist ein Auditplan zu erstellen, in dem Regelungen für das Auditverfahren und die Dokumentation des Audits (Auditbericht) festgelegt werden. Die Arbeitnehmervertretung ist über die Durchführung von Audits zu unterrichten; ihr ist Gelegenheit zu geben, an diesen Audits teilzunehmen.

*Im Auditplan bzw. in den mitgeltenden Unterlagen wird zur Durchführung von Audits folgendes geregelt: Personelle Zusammensetzung des Auditteams, das sich in der Regel aus erfahrenen Beschäftigten der eigenen Organisation zusammensetzt, Qualifikation der Auditoren, Bestellung des Auditleiters, Häufigkeit der Audits, Form und Umfang der Audits und der Auditberichte, Termine für die Audits, zeitlicher Ablauf der Audits, Auditmethoden und Zuständigkeiten für die Durchführung der Audits und Erstellung der Dokumentation (Auditberichte).*

*Die Audits sollen auf der Grundlage von Fragenkatalogen durchgeführt werden, die den erforderlichen Prüfumfang abdecken und aufgrund ihres formalisierten Aufbaus eine einheitliche Grundlage für die Durchführung der Audits und deren reproduzierbare Bewertung sicherstellen (hierzu ist im Internet unter [www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris/ohris\\_prueflisten.htm](http://www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris/ohris_prueflisten.htm) eine Prüfliste für System- und Complianceaudits veröffentlicht worden, die regelmäßig aktualisiert wird).*

*Die Audits und ihre Dokumentation sollen zwar von der eigenen Organisation, aber dort von solchen Personen durchgeführt und erstellt werden, die von dem im Audit betrachteten Betriebsteil möglichst unabhängig sind. Ist dies nicht möglich, muss die Unparteilichkeit und Objektivität der Audits auf andere Weise gesichert werden (z. B. durch Auditteams).*

*Die oberste Leitung oder der von ihr benannte Beauftragte für das Arbeitsschutzmanagementsystem verpflichtet die Auditleitung, bei Bedarf kompetente bzw. zuständige Personen und Stellen wie Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Betriebsärzte, Behörden und Sachverständige zu beteiligen.*

*Der Auditleiter soll über eine angemessene Ausbildung zum und über Erfahrung als Auditor verfügen.*

Nach dem Abschluss des Audits ist ein Auditbericht zu erstellen, aus dem hervorgehen soll, ob

- a) durch das betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem die Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit umgesetzt wird und die gesteckten Ziele der Organisation erreicht sind;
- b) die Beschäftigten sich aktiv am Arbeitsschutz beteiligen;
- c) die Ergebnisse der letzten Bewertung des Arbeitsschutzmanagementsystems und die Ergebnisse früherer Audits einbezogen wurden;
- d) die Organisation die relevanten öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit einhält;
- e) die Verbesserungen erkennbar oder messbar sind.

*Der Auditbericht ist als Grundlage für die Bewertung durch die oberste Leitung zu nutzen. Diese bewertet darauf aufbauend das Arbeitsschutzmanagementsystem (vgl. Teil B: Nr. 4.4) und leitet erforderlichenfalls die gebotenen Maßnahmen zur Korrektur des Managementsystems ein (vgl. auch Teil B: Nr. 5.2).*

*Der schriftliche Auditbericht ist möglichst rasch vorzulegen, er führt die festgestellten Mängel auf und zeigt die notwendigen Korrekturmaßnahmen und Fristen zur Mängelbeseitigung auf. Die Ergebnisse des Audits und die hieraus gezogenen Schlussfolgerungen sind auch denjenigen mitzuteilen, die für die Korrekturmaßnahmen zuständig sind. Die Auditergebnisse sind zudem den Beschäftigten und soweit vorhanden der Arbeitnehmervertretung zugänglich zu machen.*

Die Zeiträume für Audits sind nach Gefährdeneignis festzulegen. Der Zeitraum bis zum Folgeaudit darf drei Jahre nicht überschreiten.

*Werden bei einem Audit Abweichungen festgestellt, so sind Korrekturmaßnahmen festzulegen; deren Wirksamkeit ist durch Nachprüfungen, Teilaudits oder Folgeaudits in kürzeren Abständen zu überprüfen.*

#### **4.4 Bewertung des Managementsystems**

Die oberste Leitung legt ein Verfahren zur Bewertung und erforderlichenfalls zur Verbesserung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems fest. Dieses sieht mindestens vor, dass die oberste Leitung regelmäßig, längstens in jährlichem Abstand, die Leistung, die Erfolge und korrekturbedürftige Abweichungen des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems ermittelt bzw. ermitteln lässt, diese selbst bewertet und die Ergebnisse dokumentiert bzw. dokumentieren lässt. Die Bewertung muss Aussagen zur Notwendigkeit von Verbesserungsmaßnahmen enthalten.

*Die Bewertung dient sowohl dazu, Mängel festzustellen, als auch dazu, Verbesserungsmöglichkeiten zu entwickeln. In die Bewertung werden die Berichterstattung des Beauftragten für das Arbeitsschutzmanagementsystem und die Ergebnisse der internen Überprüfung und Überwachung (vgl. Teil B: Nr. 4.2) sowie der internen Audits (vgl. Teil B: Nr. 4.3) einbezogen. Die Wirksamkeit von aufgrund früherer Bewertungen getroffenen Verbesserungsmaßnahmen ist dabei zu berücksichtigen. Bei der Bewertung sollen insbesondere das Verhalten und der Kenntnisstand der Beschäftigten, organisatorische und technische Veränderungen, beispielsweise an Prozessen und Anlagen, sowie neue sicherheitstechnische und gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse mit Auswirkung auf den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit berücksichtigt werden. Die Bewertung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems muss nachvollziehbar sein und soll den Grad der Erfüllung von Zielen (auch die Erwartungen interessierter Parteien) und die erkannten Stärken und Schwächen des Systems aufzeigen. Eine Neubewertung und ggf. die Einleitung eines Verbesserungsprozesses sind beispielsweise erforderlich nach schweren Unfällen oder Schadensfällen, die auf Mängel im Managementsystem zurückzuführen sind.*

Die Beschäftigten sind in geeigneter Weise über das Ergebnis der Bewertung zu informieren.

## 5 Verbesserung

### 5.1 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

Die Organisation setzt alle inhaltlichen Forderungen von OHRIS in ihrem betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystem um. Die erfolgreiche Anwendung der dafür festgelegten Verfahren bewirkt dort einen systematischen, nachhaltig wirkenden und kontinuierlichen Verbesserungsprozess im Bereich „Arbeitsschutz und Anlagensicherheit“, wo Verbesserungen möglich sind.

*In diesen Verfahren werden insbesondere berücksichtigt:*

- a) die Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit;
- b) die Ergebnisse der Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen und die damit verbundenen Risiken unter Einbeziehung des Standes der Technik, Arbeitsmedizin und -hygiene sowie sonstiger gesicherter arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse;
- c) die Ergebnisse der Überprüfung und Überwachung;
- d) die Ergebnisse der Untersuchungen von arbeitsbedingten Unfällen, Erkrankungen, Vorfällen/Beinahe-Unfällen und Gesundheitsbeeinträchtigungen;
- e) die Ergebnisse und Empfehlungen aus den Audits;
- f) die Ergebnisse der Bewertung durch die oberste Leitung;
- g) die Verbesserungsvorschläge der Beschäftigten sowie der innerbetrieblichen Ausschüsse und Arbeitsgruppen;
- h) die Änderungen in den öffentlich-rechtlichen und weiteren Verpflichtungen;
- i) die Ergebnisse von Aktionsprogrammen.

*Die wesentliche Voraussetzung für einen funktionierenden kontinuierlichen Verbesserungsprozess ist die aktive Mitwirkung der Führungskräfte und aller weiteren Beschäftigten bei der Förderung von Sicherheit und Gesundheitsschutz in der Organisation als Bestandteil einer gelebten Arbeitsschutzkultur.*

*Die Einhaltung der durch das Arbeitsschutzmanagementsystem umgesetzten Forderungen von OHRIS wird durch die drei Prüf- und Regelkreise „Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung“ (siehe Teil B: Nr. 4.2), „Interne Audits; Korrektur- und Verbesserung“ (siehe Teil B: Nr. 4.3) und „Bewertung des Managementsystems; Verbesserung“ (siehe Teil B: Nr. 4.4) sichergestellt.*

*Darüber hinaus entsprechen sämtliche im Arbeitsschutzmanagementsystem definierten Prozesse, Verfahren und Arbeitsabläufe dem Prinzip des „Deming-Kreises“, der Abläufe in die Phasen „Planen - Ausführen - Überprüfen - Verbessern“ (PDCA-Prinzip: Plan – Do – Check – Act) unterteilt. So wird bereits in den Prozessen, Verfahren und Arbeitsabläufen ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess bewirkt. Über die eingeleiteten Korrekturmaßnahmen (siehe Teil B: Nr. 5.2) wirken sich Verbesserungen auf alle Elemente und Inhalte des Arbeitsschutzmanagementsystems aus.*

### 5.2 Korrekturmaßnahmen

Die Organisation analysiert die Ursachen für arbeitsschutz- und sicherheitsrelevante Ereignisse sowie weitere Abweichungen von Soll-Vorgaben, bewertet diese Abweichungen, sofern geboten auch unter Einsatz statistischer Verfahren, entwickelt Alternativen, führt erforderlichenfalls Korrekturmaßnahmen durch und verfolgt deren Wirkung. Soweit es nach der Art des Betriebes erforderlich ist, werden dazu geeignete Verfahren festgelegt. Die Korrekturmaßnahmen werden entsprechend Teil B: Nr. 2.9 dokumentiert. Aus diesen Aufzeichnungen sind Schwerpunkte und Themen für die Überprüfung und Überwachung (vgl. Teil B: Nr. 4.2) sowie für den Bereich Planung und Umsetzung (vgl. Teil B: Nr. 3) zu entwickeln.

*Korrekturmaßnahmen sind immer dann durchzuführen, wenn Abweichungen von Soll-Vorgaben festgestellt werden. Grundlage für die Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen sind vor allem die Ergebnisse aus der erstmaligen Bestandsaufnahme, der kontinuierlichen Überprüfung und Überwachung, den Verfahren zur aktiven Einbindung der Beschäftigten (z. B. betriebliches Vorschlags- und Mängelmeldewesen, Sicherheits- oder Gesundheitszirkeln o. ä.), der internen Auditierung und der Bewertung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems durch die oberste Leitung sowie die Forderungen der Aufsichtsbehörden oder Unfallversicherungsträger.*

*Festgestellte Abweichungen von öffentlich-rechtlichen oder weiteren Verpflichtungen sowie von der Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit und den daraus abgeleiteten Vorgaben sind mit dem*

*Ziel der weiteren Verbesserung zu korrigieren; dies gilt insbesondere für Verhaltensfehler, Arbeitsunfälle, Beinahe-Unfälle, Berufskrankheiten und sonstige arbeitsbedingte Erkrankungen, gesundheitliche Belastungen und Beeinträchtigungen, Betriebsstörungen, Schadensfälle, Grenzwertüberschreitungen oder für das Auftreten von Gefahrstellen. Diese Abweichungen haben häufig mehrere Ursachen, deren sorgfältige Analyse ihre Wiederholung an ähnlichen Arbeitsplätzen oder in vergleichbaren Anlagen vermeiden hilft.*

*Statistische Verfahren ermöglichen eine nachvollziehbare Verarbeitung der im Rahmen der Auswertung von Arbeitsunfällen, Betriebsstörungen, Grenzwertüberschreitungen, Beinahe-Unfällen, gesundheitlichen Belastungen und Beeinträchtigungen gesammelten Daten (siehe auch Teil B: Nr. 4.2 Indikatoren und Kennzahlen). Auf diese Weise ist es möglich, den Nutzen des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems abzuschätzen und erzielte Verbesserungen darzustellen. Sie erleichtern das Auffinden und Bewerten von Gefährdungsschwerpunkten im Unternehmen und die Entwicklung von Präventions- und Verbesserungsmaßnahmen.*

### **5.3 Aktionsprogramme**

Um die Ziele der Organisation auf dem Gebiet des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit bei den Beschäftigten zu vertiefen und die Beachtung dieser Ziele beim Handeln der Beschäftigten einschließlich der Führungskräfte zu gewährleisten, die Beschäftigten zur aktiven Teilnahme am Arbeitsschutz und an der kontinuierlichen Verbesserung des Arbeitsschutzmanagementsystems zu motivieren und ihnen die Gefahren und Gefährdungen bei der Arbeit bewusst zu machen, soll die Organisation entsprechende Aktionsprogramme planen und durchführen.

*Aktionsprogramme sollen nachhaltig auf das gesundheits- und sicherheitsbewusste Verhalten der Beschäftigten im Betrieb und außerhalb des Betriebes hinwirken. Inhalte solcher Aktionsprogramme sind beispielsweise: Verhalten am Arbeitsplatz, Tragen persönlicher Schutzausrüstungen, sicheres Heben und Tragen von Lasten, allgemeiner Brandschutz im Betrieb, verkehrsgerechtes Verhalten, Suchtgefahren.*



## **Teil C: Handlungsanleitung für kleine und mittlere Unternehmen**



## **Teil C: Handlungsanleitung für kleine und mittlere Unternehmen**

### **I Schritt für Schritt zum betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystem**

Im Teil C wird dargelegt, wie Sie OHRIS in kleinen (10 – 49 Beschäftigte) und mittleren Unternehmen (50 – 249 Beschäftigte) umsetzen können. Die Inhalte der fünf Systemelemente von OHRIS (siehe Teil B) werden in 20 aufeinander folgende Schritte aufgeteilt. Die Schritte entsprechen den „Forderungen“, die betriebspezifisch im Unternehmen umzusetzen sind. So wird Schritt für Schritt ein betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem aufgebaut. Auch Betriebe ohne Managementsystem-Erfahrung finden sich hier zurecht.

Jeder der 20 Schritte ist gleichartig aufgebaut: Im ersten Teil „Warum?“ wird erklärt, welchen Zweck die jeweilige Forderung hat. Der zweite Teil „Was ist zu tun?“ enthält Anleitungen, welche Maßnahmen zu ergreifen sind, um die jeweilige Forderung zu erfüllen. Im dritten Teil „Ausführungshinweise“ werden weitergehende Informationen zu den Forderungen und zum Einsatz geeigneter Maßnahmen gegeben. Unter jeder Überschrift der einzelnen Schritte wird auf die mit diesem Schritt abgehandelten Systemelemente von OHRIS verwiesen. Diese können bei Bedarf im Teil B nachgeschlagen werden.

Am Ende der jeweiligen Ausführungshinweise wird ein direkter Bezug zu den jeweiligen Systemelementen hergestellt mit dem Ziel, Schritt für Schritt ein Managementsystemhandbuch zu erstellen. Das Handbuch, das im abschließenden Schritt 20 „Dokumentierte Information“ beschrieben und gefordert wird (siehe dort bei „Warum?“ und „Was ist zu tun?“), kann so bereits bei der Bearbeitung der einzelnen Schritte hinsichtlich der getroffenen Entscheidungen, Anweisungen und Verfahrensregeln erstellt werden. Im Handbuch sollen nur Sachverhalte dargestellt werden, die keiner regelmäßigen Änderung unterliegen. Sachverhalte, die sich öfter ändern, werden ausgelagert und als mitgeltende Unterlagen mit dem zugehörigen Systemelement verknüpft.

Selbstverständlich kann ein Arbeitsschutzmanagementsystem in Kleinbetrieben mit wenigen Beschäftigten und geringer Gefahrgeneignis anders und einfacher gestaltet werden als in einem mittleren Unternehmen. Um dem Rechnung zu tragen, wird in den 20 Schritten auch auf die besonderen Belange von Kleinbetrieben eingegangen und durch farbliche Markierungen darauf hingewiesen, welche Forderungen auf alle Unternehmen zutreffen und welche Forderungen für Kleinbetriebe nicht zwangsläufig gelten. Anforderungen und Hinweise, die größenunabhängig kleine und mittlere Unternehmen betreffen, sind blau unterlegt, Anforderungen und Hinweise dagegen, die zwar für mittlere Unternehmen verbindlich sind, von kleinen Unternehmen aber im Regelfall nicht beachtet werden müssen, sind gelb markiert. Die Zuordnung/Verknüpfung zum Musterinhaltsverzeichnis im Teil F ist olivgrün markiert

Durch diese Schritte werden keine Forderungen an die Struktur eines betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems gestellt, da die Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems stets vorrangig die betrieblichen Gegebenheiten und Erfordernisse berücksichtigen muss. So wird ein Arbeitsschutzmanagementsystem für einen Kleinbetrieb der Steine- und Erdenindustrie mit nur wenigen Beschäftigten, in dem aber beispielsweise Sprengarbeiten durchgeführt und Sprengstoffe gelagert werden, aufgrund der spezifischen Gefährdungen für die Beschäftigten und Dritte auch strukturell anders auszugestalten sein als ein Arbeitsschutzmanagementsystem für einen Verwaltungsbetrieb mit mehreren hundert Beschäftigten, in dem hauptsächlich Arbeiten in Büroräumen an Bildschirmarbeitsplätzen stattfinden. Der Aufbau eines betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems muss also sowohl unter Berücksichtigung der Betriebsgröße als auch der Aufbauorganisation und der Gefahrgeneignis maßgeschneidert erfolgen.

Die vorliegende Handlungsanleitung soll ein Hilfsmittel sein, dies mit akzeptablem Aufwand erreichen zu können. Zur weiteren Erleichterung enthält der Teil F detaillierte Arbeitshilfen wie die Tabellen zur Verknüpfung des Arbeitsschutzmanagementsystems-Konzepts OHRIS mit Umwelt-, Arbeitsschutz- und Qualitätsmanagementsystemen, ein Beispiel für Leitlinien für Sicherheit und Gesundheitsschutz, Muster für Bestellungen von beauftragten Personen und noch anderes. Auch Kleinstbetriebe (< 10 Beschäftigte), die noch kein vollständiges Arbeitsschutzmanagementsystem einführen wollen, eine Verbesserung ihrer Arbeitsschutzorganisation und des Arbeitsschutzes aber dennoch anstreben, können durch die im Teil F enthaltenen Hilfen wertvolle Anregungen dazu erhalten.

Die Vorgehensweise zur Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems anhand der 20 Schritte ist in ihrer zeitlichen Abfolge und in ihrem Zusammenwirken in Teil C: Abbildung 1 dargestellt. Dabei empfiehlt es sich, zunächst die Handlungsvorgaben einmal vorab vollständig durchzulesen, dann das Dokumentationssystem festzulegen und anschließend Schritt für Schritt die Handlungsvorgaben umzusetzen.

Die nachfolgenden Schritte wenden sich unmittelbar an den in einer Organisation Verantwortlichen, der Interesse an der Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems hat. Dem soll auch mit der persönlich gehaltenen sprachlichen Ausgestaltung Rechnung getragen werden.

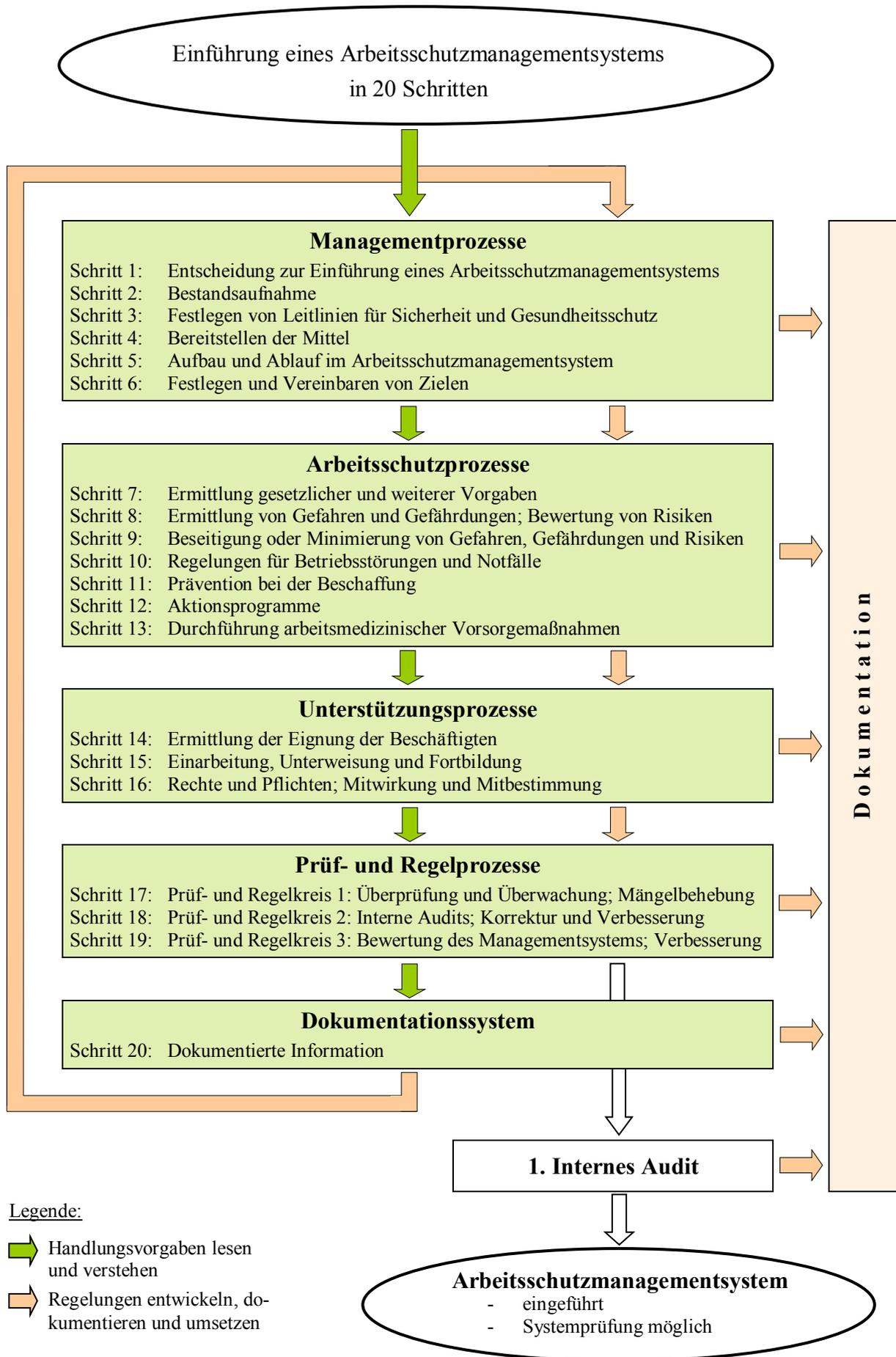


Abbildung 1: Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems in 20 Schritten



## II In 20 Schritten zum Arbeitsschutzmanagementsystem

### Legende:

Anforderungen und Hinweise, die größenunabhängig sowohl kleine als auch mittlere Unternehmen betreffen.

Anforderungen und Hinweise, die für mittlere Unternehmen verbindlich sind, von kleinen Unternehmen aber im Regelfall nicht beachtet werden müssen.

Zuordnung/Verknüpfung zum Inhaltsverzeichnis eines Handbuchs zum Arbeitsschutzmanagementsystem (siehe Musterinhaltsverzeichnis im Teil F: Anhang 3.20).

### Schritt 1: Entscheidung zur Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems

#### *Warum?*

Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ist eine humane und vom Gesetzgeber vorgeschriebene Verpflichtung gegenüber den Beschäftigten. Sicherheit und Gesundheitsschutz tragen durch die Verringerung von Ausfallzeiten bei den Beschäftigten und Produktionsmitteln, aber auch zur Verbesserung des Betriebsergebnisses bei; ein geldwerter Vorteil, den Sie sich sichern können. Wirkungsvoller Arbeitsschutz ist also auch ein wirtschaftlicher Faktor, der sich günstig auf den Ertrag des Unternehmens auswirkt.

Der Arbeitsschutz war in der Vergangenheit vornehmlich auf technische Schutzmaßnahmen ausgerichtet. Im Verhältnis zu den technischen Ursachen fallen aber Mängel in der Organisation oder im Verhalten der Beschäftigten als Unfallursachen zunehmend ins Gewicht; sie können in bestmöglicher Weise durch die Einführung und Anwendung eines auf den Arbeitsschutz ausgerichteten Managementsystems nachhaltig verringert werden.

*Arbeitsschutz ist Unternehmerpflicht*

*Betriebsergebnisse optimieren*

*Nachhaltige Verbesserungen durch angepasstes Verhalten erzielen*

#### *Was ist zu tun?*

1. Sie entscheiden sich, ein Arbeitsschutzmanagementsystem auf der Basis von OHRIS einzuführen und damit künftig dem Arbeitsschutz auch nach außen sichtbar einen gleich hohen Stellenwert einzuräumen wie den übrigen Unternehmenszielen.
2. Unterrichten Sie Ihre Führungskräfte über Ihre Entscheidung, ein Arbeitsschutzmanagementsystem einzuführen und geben Sie diesen Entschluss allen anderen Beschäftigten offiziell bekannt. Informieren Sie dabei auch über Ihre Vorstellungen, bis wann das Arbeitsschutzmanagementsystem eingeführt sein soll.
3. Treffen Sie die Entscheidung, ob Sie das Arbeitsschutzmanagementsystem als eigenständiges Managementsystem einführen oder ob Sie es in das in Ihrem Unternehmen ggf. bereits vorhandene Managementsystem (z. B. für Qualitätssicherung und/oder Umweltschutz) integrieren wollen.

*Entscheidung zu systematisiertem Arbeitsschutz*

*Alle Beschäftigten einbeziehen*

*Managementsystem: eigenständig oder integriert*

***Verpflichtung  
Aller zur  
Mitarbeit***

4. Verpflichten Sie Ihre Führungskräfte und die anderen Beschäftigten, an der Einführung, Umsetzung und ständigen Weiterentwicklung Ihres Arbeitsschutzmanagementsystems mitzuwirken.

***Mitwirkung von  
Fachpersonal  
und Betriebsrat***

5. Verpflichten Sie auch das Fachpersonal im Arbeitsschutz und die Personalvertretung an der Einführung, Umsetzung und ständigen Weiterentwicklung Ihres Arbeitsschutzmanagementsystems mitzuwirken.

***Ausführungshinweise:***

Sie verpflichten Ihre Führungskräfte und alle anderen Beschäftigten zur engagierten Mitarbeit im Rahmen des geplanten Arbeitsschutzmanagementsystems. Sie überzeugen Ihre Beschäftigten, dass gesundheitsbewusstes und sicherheitsgerechtes Arbeiten ihnen persönlich zugutekommt und, ebenso wie die Qualität der Arbeit, zum Erfolg des Betriebes und damit auch zur Sicherung ihrer Arbeitsplätze beiträgt. Sie machen Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch deutlich, dass Sie Verstöße gegen Arbeitsschutz- und Sicherheitsvorschriften und Fehler im Verhalten ebenso wenig dulden wie mangelnde Mitarbeit bei der Einführung und Umsetzung des Arbeitsschutzmanagementsystems. Sie können aber Ihre hohe Gewichtung des Arbeitsschutzes als Unternehmensziel auch dadurch erkennen lassen, dass Sie besondere Erfolge im Arbeitsschutz durch Auszeichnungen oder Prämien (wie z. B. Zulagen, Preise für verwertbare Verbesserungsvorschläge usw.) anerkennen.

Schon jetzt empfiehlt es sich, mit der zuständigen Arbeitsschutzbehörde Kontakt aufzunehmen. Sie werden dort auf Ihren Wunsch bei der Entscheidungsfindung und später bei der Einführung Ihres Arbeitsschutzmanagementsystems auf der Grundlage von OHRIS unterstützt und beraten.

**Schritt 2: Bestandsaufnahme**

Vgl. OHRIS-Systemelement 4.1, Teil B

***Warum?***

***Bestandsauf-  
nahme zur  
Selbstbewertung***

***Vorhandenes  
nutzen***

***Weiteres Vorge-  
hen festlegen***

Im Rahmen der Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems sind Regelungen und Festlegungen zu treffen und zu dokumentieren. Soweit Sie bisher Ihren gesetzlichen Verpflichtungen im Arbeitsschutz nachgekommen sind, bestehen in Ihrem Unternehmen bereits eindeutige Vorgaben, wie der Arbeitsschutz umzusetzen ist. Diese Vorgaben können Sie beim Aufbau Ihres betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems verwenden. Bei der Bestandsaufnahme wird ermittelt, welche Abweichungen von den Forderungen an ein Arbeitsschutzmanagementsystem vorliegen. Ihr Arbeitsschutzmanagementsystem wird durch Ergänzen der noch fehlenden Inhalte sowie Anpassen der bereits vorliegenden Festlegungen Schritt für Schritt aufgebaut. Das ist der einfachste und wirkungsvollste Weg zu Ihrem Arbeitsschutzmanagementsystem.

## ***Was ist zu tun?***

1. Überprüfen Sie, wie umfassend die Inhalte von OHRIS bzw. der nachfolgenden Schritte in Ihrem Unternehmen bereits umgesetzt sind und angewendet werden.
2. Legen Sie schriftlich fest, welche Abweichungen noch bestehen und wie diese beseitigt werden sollen.
3. Halten Sie ggf. fest, welche Inhalte bereits umgesetzt sind, welche Regelungen bereits bestehen und wie sie im Arbeitsschutzmanagementsystem verankert werden können.

***Soll-Ist-Vergleich  
anwenden***

***Maßnahmenplan  
erstellen***

***Bestehende  
Regelungen  
einbauen***

## ***Ausführungshinweise:***

Zur Bestandsaufnahme und zu ihrer Dokumentation kann die Audit-Prüfliste für den Systemteil von OHRIS verwendet werden (vgl. Teil E). Sie ist in einer regelmäßig aktualisierten Form als Word-Datei und als Datenbankanwendung veröffentlicht im Internet unter:

[www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris/ohris\\_prueflisten.htm](http://www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris/ohris_prueflisten.htm)

Zum Handbuch: Nr. 4.1 Bestandsaufnahme: Halten Sie fest, wann die Bestandsaufnahme gemacht wurde und mit welchem Ergebnis, wer sie durchgeführt hat und wo die Audit-Prüfliste abgelegt ist.

## **Schritt 3: Festlegen von Leitlinien für Sicherheit und Gesundheitsschutz**

Vgl. OHRIS-Systemelement 1.1, Teil B

### ***Warum?***

Mit Ihrem Entschluss, den Arbeitsschutz als Unternehmensziel auch nach außen gleichrangig neben andere Unternehmensziele zu stellen, machen Sie die Sicherheit und den Gesundheitsschutz zur verpflichtenden Vorgabe für alle Führungskräfte und weiteren Beschäftigten. Nur wenn Sie Ihre unternehmerische Entscheidung und Ihren Willen durch Leitlinien für die Führungskräfte und Beschäftigten verbindlich zum Ausdruck bringen, wird Sicherheit und Gesundheitsschutz bei allen betrieblichen Aktivitäten und Tätigkeiten zur Handlungsgrundlage für alle Führungskräfte und Beschäftigten. Dadurch, dass Sie in Ihren Leitlinien die Prävention und die ständige Verbesserung im Arbeitsschutz verankern, optimieren Sie nachhaltig die Sicherheit und den Gesundheitsschutz in Ihrem Unternehmen.

***Unternehmerischen Willen zum  
Ausdruck bringen***

***Prävention und  
ständige Verbesserung: Aufgabe  
für Alle***

## *Was ist zu tun?*

### ***Sicherheit und Gesundheitsschutz in Leitlinien festlegen***

***Leitlinien sind für Vorgesetzte und weitere Beschäftigte verbindlich***

### ***Imageverbesserung durch Öffnung***

1. Legen Sie Ihre unternehmerischen Leitlinien für den Gesundheitsschutz der Beschäftigten und für die Sicherheit der betrieblichen Anlagen in schriftlicher Form fest. In diesen Leitlinien bestimmen Sie, dass arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Unfall- und Krankheitsverhütung und die Sicherheit der betrieblichen Anlagen grundlegende Unternehmensziele sind.
2. Setzen Sie diese unternehmerischen Leitlinien durch Unterschrift in Kraft und geben Sie diese im Unternehmen bekannt. Sie legen dadurch fest, dass die Leitlinien von allen Führungskräften und den anderen Beschäftigten konsequent beachtet und umgesetzt werden müssen und dass die Erfüllung dieser Unternehmensgrundsätze regelmäßig zu überprüfen ist.
3. Geben Sie diese Unternehmensgrundsätze ggf. der Öffentlichkeit in geeigneter Weise schriftlich bekannt.

## ***Ausführungshinweise:***

In Ihren Unternehmensleitlinien erklären Sie Ihr Ziel, die von Ihrem Betrieb ausgehenden gesundheitlichen Gefährdungen für die Beschäftigten, die Anwohner und die Umgebung zu beseitigen oder zu minimieren und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz und die Sicherheit kontinuierlich weiter zu verbessern. Grundlegende Voraussetzung zur Erfüllung Ihrer unternehmerischen Leitlinien ist die Einhaltung der gesetzlichen Arbeitsschutzvorschriften, der arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse und der für Ihren Betrieb geltenden Regeln der Technik.

Eine Anregung für solche Leitlinien für Sicherheit und Gesundheitsschutz können Sie dem Teil F: Anhang 3.1 entnehmen.

Die Information der Öffentlichkeit über Ihr besonderes Engagement im Gesundheitsschutz und in der Anlagensicherheit und somit auch für die Sicherheit der Anwohner des Betriebs kann durch Bekanntgabe Ihrer Unternehmensleitlinien im Rahmen einer Pressemitteilung erfolgen. Dadurch werden Sie das Ansehen Ihres Unternehmens in der Öffentlichkeit, bei Kunden und bei den Aufsichtsdiensten weiter verbessern.

Zum Handbuch: Nr. 1.1, Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit: Übernehmen Sie Ihre Leitlinien hier ins Handbuch.

## Schritt 4: Bereitstellen der Mittel

Vgl. OHRIS-Systemelement 1.4, Teil B

### *Warum?*

Auch wenn zu erwarten ist, dass mit der Optimierung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes durch ein Arbeitsschutzmanagementsystem die Ausfallzeiten bei den Beschäftigten und den Produktionsmitteln verringert werden und somit Ihr Betriebsergebnis mittelfristig verbessert wird, müssen die für die Einführung und Anwendung eines Arbeitsschutzmanagementsystems erforderlichen Geld- und Sachmittel zunächst investiert und fortlaufend bereitgestellt werden. Darüber hinaus ist das erforderliche Personal zur Verfügung zu stellen.

### *Eine lohnende Investition*

### *Was ist zu tun?*

1. Erklären Sie gegenüber den Führungskräften und den weiteren Beschäftigten, dass Sie das für die Einführung und Anwendung des Arbeitsschutzmanagementsystems erforderliche Personal sowie Geld- und Sachmittel zur Verfügung stellen (beispielsweise in Ihren Leitlinien siehe Schritt 3). Bringen Sie zum Ausdruck, dass Sie diesem Personal die erforderliche Zeit für die Erledigung seiner Aufgaben einräumen.
2. Beauftragen Sie formell das für die Einführung und Anwendung des Arbeitsschutzmanagementsystems erforderliche Personal.
3. Räumen Sie den jeweiligen Mitarbeitern das für die Einführung und Anwendung des Arbeitsschutzmanagementsystems erforderliche Budget ein und stellen Sie ihnen die notwendigen Sachmittel zur Verfügung.

### *Verpflichtungserklärung zur Bereitstellung von Mitteln*

### *Beauftragung erforderlichen Personals*

### *Einräumung von Budgets und Bereitstellung von Sachmitteln*

### *Ausführungshinweise:*

Zum erforderlichen Umfang an Personal zählen

- der Beauftragte für das Arbeitsschutzmanagementsystem (falls Sie diese Aufgabe nicht selbst wahrnehmen),
- ggf. ein Projektteam für die Einführung,
- die Auditoren und
- ggf. speziell eingerichtete Arbeitsgruppen zur Weiterentwicklung des Arbeitsschutzmanagementsystems.

Geld- und Sachmittel sind bereitzustellen u. a. für

- die Arbeits- und Besprechungsräume,
- die Informationsbeschaffung
- die Unterlagenerstellung,
- die Informationsveranstaltungen,
- Präsentationen und
- die Überprüfung und Überwachung, Auditierung und Bewertung des Managementsystems.

Bei mittleren Unternehmen kann es sich als zweckmäßig erweisen, eine eigene Kostenstelle für die für den Arbeitsschutz erforderlichen Sach- und Personalkosten einzurichten. Damit wird es auch möglich, Aufwand und Ertrag des Arbeitsschutzes gegenüberzustellen und zu bilanzieren und damit auch den mittelfristigen Erfolg Ihres Arbeitsschutzmanagementsystems zu erkennen und nachzuweisen.

Zum Handbuch: Nr. 1.4 Bereitstellen der Mittel: Übernehmen Sie Ihre Verpflichtungserklärung ins Handbuch.

## Schritt 5: Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem

Vgl. OHRIS-Systemelemente 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.8, 3.8, Teil B

### *Warum?*

#### ***Ausrichtung des Unternehmens auf Sicherheit und Gesundheitsschutz***

Wesentliche Verbesserungen bei der Sicherheit und beim Gesundheitsschutz können nur dann erreicht werden, wenn alle Strukturen und Vorgehensweisen Ihres Unternehmens auf die Belange und Erfordernisse der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes ausgerichtet sind. Dazu zählen die Organisation des Unternehmens, die personelle Besetzung der Führungsfunktionen, die damit verbundenen Verantwortlichkeiten, Rechte und Pflichten und das Zusammenwirken von Führungs- und Beratungskräften.

### *Was ist zu tun?*

#### ***Klare Abgrenzung von Verantwortungsbereichen***

#### ***Managementsystemstruktur bestimmen***

#### ***Übertragung von Arbeitgeberpflichten***

#### ***Benennung des Fachpersonals***

1. Grenzen Sie sowohl die Unternehmens- als auch die einzelnen Organisationsbereiche im Hinblick auf die jeweiligen Aufgaben, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten exakt ab und legen Sie diese Abgrenzungen schriftlich fest.
2. Bestimmen Sie die Struktur Ihres betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems oder Ihres integrierten Qualitäts-, Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementsystems.
3. Vereinbaren Sie - wenn aufgrund Ihrer Unternehmensstruktur und -größe geboten - mit Ihren Führungskräften die ihnen obliegenden Pflichten im Rahmen einer „Übertragung von Arbeitgeberpflichten“ (siehe Teil F: Anhang 3.2). Diese Festlegungen erfolgen so, dass jede Führungskraft ihre Verantwortung für den Arbeitsschutz kennt und sich ihrer Verpflichtung gegenüber der Unternehmensleitung und den Beschäftigten bewusst ist.
4. Benennen Sie schriftlich die personelle Besetzung von Beratungsfunktionen im Arbeitsschutz (siehe Teil F: Anhänge 3.4, 3.5, 3.6 und 3.7).

5. Legen Sie die Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Arbeitsschutz für alle Führungs- und Beratungskräfte in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen fest, also für
  - die Verhütung von Unfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen,
  - die Ermittlung und Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und weiterer Verpflichtungen,
  - die präventive Ermittlung und Bewertung von Gefährdungen und Risiken und deren Minimierung,
  - die Schadensbegrenzung bei Betriebsstörungen und Notfällen,
  - die Überprüfung, Überwachung, Korrektur und Verbesserung von Prozessen, Arbeitsplätzen, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten,
  - die Unterweisung und Fortbildung der Beschäftigten und für
  - das Zusammenwirken der Führungs- und Beratungskräfte.
6. Weisen Sie Ihre Führungskräfte darauf hin, dass sie durch ihr sicherheitsgerechtes Verhalten ein Vorbild für die anderen Beschäftigten geben.

***Verantwortung der Führungskräfte und Berater festlegen***

***Vorgesetzte müssen Vorbild sein***

7. Setzen Sie eine Ihrer Führungskräfte oder eine Beratungskraft als Beauftragten für das Arbeitsschutzmanagementsystem ein und statten Sie diese mit den notwendigen Kompetenzen aus, sofern Sie die Aufgabe nicht selbst übernehmen (vgl. Teil F: Anhang 3.3).
8. Richten Sie in Ihrem Unternehmen erforderlichenfalls einen Arbeitsschutzausschuss (bei mehr als 20 Beschäftigten gesetzlich vorgeschrieben) und bei Bedarf für spezielle Aufgaben des Arbeitsschutzes zusätzliche Arbeitsgruppen ein.
9. Legen Sie auch fest, wer von Ihren Führungskräften in Ihrem Auftrag mit externen Stellen, insbesondere mit Behörden, Unfallversicherungsträgern, Sachverständigen und Prüfstellen verhandelt, falls Sie dies nicht selbst wahrnehmen.
10. Setzen Sie darüber hinaus fest, wer die Arbeiten von Fremdfirmen in Ihrem Unternehmen im Hinblick auf den Arbeitsschutz koordiniert und überwacht, soweit dies nicht der jeweiligen Führungskraft obliegt.

***Beauftragten für Managementsystem bestellen***

***Erforderliche Arbeitsgruppen einrichten***

***Beauftragten für externe Kommunikation festlegen***

***Koordinator für Zusammenarbeit mit Fremdfirmen festlegen***

### ***Ausführungshinweise:***

Die Unternehmensgliederung, also die Aufbauorganisation, sollte auch im Hinblick auf Sicherheit und Gesundheitsschutz in Form eines Organisationsschaubilds schriftlich festgelegt werden. In dieses „Organigramm“ sind insbesondere die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsarzt, die Sicherheitsbeauftragten, sonstige nach gesetzlichen Vorschriften vorgeschriebene Beauftragte, Ersthelfer und der Beauftragte für das Arbeitsschutzmanagementsystem aufzunehmen.

Wollen Sie ein eigenständiges Arbeitsschutzmanagementsystem in Ihrem Unternehmen einführen, können Sie die Struktur der fünf Systemelemente von OHRIS in Ihrer dokumentierten Information bzw. Ihrem Managementhandbuch abbilden (vgl. Teil D). Es steht Ihnen aber frei, selbst eine passende Struktur für Ihr betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem zu wählen.

Wenden Sie bereits ein Qualitäts- oder Umweltmanagementsystem an, müssen Sie sich entscheiden, ob Sie die bestehende Struktur Ihres betrieblichen Managementsystems beibehalten wollen oder ob Sie eine neue Struktur festlegen. Wollen Sie die bisherige Struktur beibehalten, müssen Sie die Inhalte des Arbeitsschutzmanagementsystems mit Ihrem bestehenden Managementsystem verknüpfen und Ihre betriebsbezogene Verknüpfung in einer Tabelle darstellen. Eine weitere Möglichkeit wäre die Festlegung einer neuen Struktur für ein integriertes Managementsystem, in der alle Managementsysteme beispielsweise für Qualität, Umweltschutz und Arbeitsschutz zusammengeführt werden. Sie sollten sich bzgl. der Struktur des Managementsystems an der eigenen Unternehmensstruktur orientieren (vgl. Schritt 20 bzw. Teil D: Nr. 5). Auch für diesen Fall müssen Sie eine Verknüpfungstabelle erstellen, die aufzeigt, wo welche Inhalte der einzelnen Themenbereiche im integrierten Managementsystem aufgenommen wurden. Vorschläge für die Verknüpfung des Arbeitsschutzmanagementsystems mit den Elementen des Qualitäts- oder Umweltmanagementsystems sind im Teil F: Anhang 2.1 bis 2.5 dargestellt.

Sie regeln auch die Zusammenarbeit der Unternehmensleitung und der Führungskräfte mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, mit dem Betriebsarzt, dem Betriebsrat sowie mit Fremdfirmen, soweit diese auf Ihrem Firmengelände oder soweit Beschäftigte Ihres Unternehmens auf deren Firmengelände arbeiten. Für die Optimierung der Zusammenarbeit kann es für mittlere Unternehmen zweckdienlich sein, eine Arbeitsgruppe einzurichten; mit dieser Optimierung kann beispielsweise aber auch der Arbeitsschutzausschuss betraut werden.

Die Aufgabe des Beauftragten für das Arbeitsschutzmanagementsystem ist es, den organisatorischen Aufbau und Ablauf im Managementsystem im Hinblick auf Sicherheit und Gesundheitsschutz optimal zu gestalten. Er hat die Leistungen und den Erfolg des Arbeitsschutzmanagementsystems zu überwachen, erforderlichenfalls Verbesserungsvorschläge einzubringen oder Korrekturmaßnahmen zu veranlassen. Dabei hat er dafür zu sorgen, dass die in Ihren Unternehmensleitlinien festgelegten Vorgaben beachtet werden. Dazu ist ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Unternehmensleitung erforderlich. Sie verpflichten ihn darüber hinaus zur regelmäßigen Berichterstattung über die Entwicklung des Arbeitsschutzes und über die Leistungen des Arbeitsschutzmanagementsystems. Diese Berichterstattung ermöglicht Ihnen, neben Ihren eigenen Feststellungen, eine laufende Bewertung des Arbeitsschutzmanagementsystems.

Darüber hinaus beobachtet und fördert der Beauftragte die Mitwirkung aller Beschäftigten am betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystem.

Die Funktion des Beauftragten kann in Organisationsfragen kompetenten Beschäftigten übertragen werden, wie dem Beauftragten für das Qualitätsmanagementsystem, dem Beauftragten für das Umweltmanagementsystem oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit. Wird das Arbeitsschutzmanagementsystem nicht als eigenständiges Managementsystem angewendet, sondern verknüpft mit anderen Managementsystemen, soll zur Nutzung von Gemeinsamkeiten der einzelnen Systeme und zur Vermeidung überflüssiger Mehrarbeit nach Möglichkeit nur ein Beauftragter für das integrierte Managementsystem benannt werden.

Zum Handbuch: Nr. 1.3 Organisatorische Strukturen: Nehmen Sie das erstellte Organigramm zum Handbuch.

Zum Handbuch: Nr. 2.1 Verknüpfbarkeit von Managementsystemen: Stellen Sie dar, wie Sie Ihr Managementsystem aufgebaut haben und ob bzw. wie es mit weiteren Managementsystemen im Betrieb verknüpft ist. Grundsätzlich steht es Ihnen frei, abweichend vom Muster-Inhaltsverzeichnis selbst eine passende Struktur für das Managementsystem zu wählen.

Zum Handbuch: Nr. 2.2 Aufbau und Ablauf im Managementsystem: Stellen Sie hier dar, dass die gewählte Struktur des Managementsystems zum Erreichen der Ziele geeignet ist. Stellen Sie dar, ob das Managementsystem sich an betrieblichen Prozessen orientiert (Prozessorientierung).

Zum Handbuch: Nr. 2.3 Ausschüsse und Arbeitsgruppen: Benennen und Beschreiben Sie hier die eingesetzten Ausschüsse und Arbeitsgruppen.

Zum Handbuch: Nr. 2.8 Interne und externe Kommunikation: Die festgelegten Verfahren für die interne und externe Kommunikation benennen und beschreiben Sie hier.

Zum Handbuch: Nr. 3.8 Zusammenarbeit mit Auftragnehmern: Hier nehmen Sie zum Handbuch, wie Arbeiten von Fremdfirmen in Ihrem Unternehmen organisiert werden (im Hinblick auf Arbeitsschutz).

## Schritt 6: Festlegen und Vereinbaren von Zielen

Vgl. OHRIS-Systemelement 1.2, Teil B

### *Warum?*

Die von Ihnen im Schritt 3 vorgegebenen Unternehmensleitlinien sind eine Grundsatzklärung zur Prävention sowie zur ständigen Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes in Ihrem Unternehmen. Diese Leitlinien können nicht unmittelbar in Maßnahmen umgesetzt werden. Dazu müssen, abgeleitet aus den Leitlinien und im Einklang mit den betrieblichen Möglichkeiten, einzelne konkrete und bewertbare Ziele festgelegt werden. Um das Erreichen der Ziele voranzutreiben, schließen Sie mit den Führungskräften und Beschäftigten, die für die Umsetzung dieser Vorgaben unmittelbar verantwortlich sind, Zielvereinbarungen im gegenseitigen Einverständnis.

*Aus Leitlinien  
Ziele entwickeln*

*Mit Vereinbarungen  
Ziele erreichen*

### *Was ist zu tun?*

1. Legen Sie regelmäßig gemeinsam mit Ihren Führungskräften konkrete, bewertbare Ziele für Sicherheit und Gesundheitsschutz einschließlich der Fristen für das Erreichen dieser Ziele fest. Grundlage für diese Ziele sind Ihre Unternehmensleitlinien, das Vorschriften- und Regelwerk sowie sonstige Erkenntnisse und Erfahrungen.
2. Beauftragen Sie die jeweils für die Erreichung eines Ziels verantwortliche Führungskraft mit der Festlegung der erforderlichen Maßnahmen.
3. Überprüfen Sie das fristgerechte Erreichen der Ziele. Überwachen Sie längerfristige Ziele durch Kontrolle der Zwischenstände.

*Ziele mit Führungskräften  
entwickeln*

*Maßnahmen  
festlegen*

*Zielerreichung  
überwachen*

4. Binden Sie die Fachkraft für Arbeitssicherheit, den Betriebsarzt und die Arbeitnehmervertretung bzw. einzelne Beschäftigte, falls es im Unternehmen keine Arbeitnehmervertretung gibt, in die Ermittlung und Festlegung der Ziele ein.
5. Schließen Sie nach Möglichkeit schriftliche Zielvereinbarungen für das fristgerechte Erreichen der Ziele mit Ihren Führungskräften, ggf. unter Beteiligung des Betriebsrats (vgl. Teil F: Anhang 3.8 und 3.9).
6. Verbinden Sie die Zielvereinbarungen möglichst mit Anreiz- oder Sanktionsmaßnahmen; auf diese Weise kann das Erreichen der Ziele wahrscheinlicher gestaltet oder beschleunigt werden.

*Ziele mit Fachkräften  
abstimmen*

*Zielvereinbarungen  
schließen*

*Zielerreichung  
durch Anreize  
fördern*

## **Ausführungshinweise:**

Ziele für Sicherheit und Gesundheitsschutz können beispielsweise sein (vgl. OHRIS-Systemelement 1.2, Teil B):

- Senkung der Unfallzahlen (Tausend-Mann-Quote, Ausfallzeiten bezogen auf geleistete Arbeitsstunden), der Unfallhäufigkeit oder der Unfallschwere um einen bestimmten Wert im Unternehmen oder in einzelnen Unternehmensbereichen im nächsten Erfassungszeitraum (Aufgrund unterschiedlicher Gefährdeneigtheit in den einzelnen Unternehmensbereichen - beispielsweise Verwaltung oder Produktion - ist es sinnvoll, unterschiedliche Werte festzulegen),
- Senkung der allgemeinen Ausfalltage (Senkung der Zahl der Arbeitsunfähigkeitstage, Erhöhung der Anwesenheitsquote) durch Reduzierung der arbeitsbedingten Erkrankungen um einen bestimmten Wert im Unternehmen oder in einzelnen Unternehmensbereichen im nächsten Erfassungszeitraum (anerkannte Schätzungen gehen davon aus, dass der Anteil der arbeitsbedingten Erkrankungen an den allgemeinen Ausfalltagen 20 - 25 Prozent beträgt),
- Senkung von Zusatzkosten oder Umsetzung von Einsparungen (wie z. B. Zuschläge oder Nachlässe des gesetzlichen Unfallversicherungsträgers, Kosten für Aushilfspersonal, Reparaturkosten), Kosteneinsparung durch Verbesserungsmaßnahmen,
- Erhöhung der Anzahl von verwertbaren Verbesserungsvorschlägen um einen bestimmten Wert im Unternehmen im nächsten Erfassungszeitraum,
- Verstärkte Teilnahme der Beschäftigten an Schulungsmaßnahmen,
- Verbesserung der Vorbildfunktion der Vorgesetzten (Selbst- oder Fremdeinschätzung),
- Förderung der Beinahe-Unfallmeldungen, um Gefährdungssituationen beseitigen zu können oder
- Senkung der Maschinen- und Anlagenausfallzeiten um einen bestimmten Wert im nächsten Erfassungszeitraum.

Für die ausgewählten Ziele sind jeweils Maßnahmen festzulegen, beispielsweise zeitliche bzw. inhaltliche Intensivierung der Schulung und Unterweisungen für Beschäftigte in besonders unfallträchtigen Bereichen, Austausch veralteter Computermonitore, Einsatz lärmgeminderter Maschinen, Verwendung ergonomisch gestalteter Arbeitsmittel und Einrichtungsgegenstände, Prämierung von Verbesserungsvorschlägen, Durchführung eines Aktionsprogramms (vgl. Schritt 12: Aktionsprogramme) zur Erkennung von Gefährdungssituationen am Arbeitsplatz, Verbesserung der Wartung und Überprüfung von Maschinen und Anlagen etc.

Grundsätzlich sollen nur realisierbare Ziele gesetzt oder vereinbart und dabei immer die individuelle Situation berücksichtigt werden. Nur erreichbare Ziele können die notwendige Motivation bei den Beschäftigten auslösen. Führen Sie einen Terminplan, um Ihrer Überwachungs- bzw. Überprüfungstätigkeit bezüglich der Ziele nachkommen zu können.

Die Ziele für den Arbeitsschutz sollten organisationsübergreifend allen Führungskräften und Beschäftigten bekannt gegeben werden.

Zum Handbuch: Nr. 1.2 Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit: Hier übernehmen Sie eine Aufzählung konkreter Ziele ins Handbuch, gegebenenfalls mit den zugehörigen Maßnahmen. Die Maßnahmen können auch ausgelagert werden.

## Schritt 7: Ermittlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben

Vgl. OHRIS-Systemelemente 2.8, 3.1, Teil B

### *Warum?*

Als Unternehmer sind Sie verpflichtet, das staatliche Arbeitsschutzrecht und das Arbeitsschutzrecht der Unfallversicherungsträger einzuhalten und damit den Gesundheitsschutz der Beschäftigten am Arbeitsplatz zu gewährleisten. Die staatlichen und von den Unfallversicherungsträgern erlassenen Rechtsvorschriften und sonstigen Verpflichtungen, beispielsweise die Regeln der Technik, sind geeignete Vorgaben zur optimalen Umsetzung Ihrer Leitlinien für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz und der daraus abgeleiteten Ziele und Zielvereinbarungen.

Auch Tarifverträge, Arbeitsverträge oder Werkverträge sowie betriebliche Richtlinien, beispielsweise ein Alkoholverbot am Arbeitsplatz, können weitere Vorgaben enthalten, die sich auf die Sicherheit und den Gesundheitsschutz auswirken.

Deshalb ist es erforderlich, das für Ihr Unternehmen geltende Vorschriften- und Regelwerk sowie die weiteren Vorgaben im Arbeitsschutz systematisch und orientiert an Ihren Betriebsabläufen zu ermitteln, auf aktuellem Stand bereitzuhalten und umzusetzen.

### *Was ist zu tun?*

1. Ermitteln Sie regelmäßig - möglichst in Zusammenarbeit mit den Führungskräften, der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt - alle Prozesse, Arbeitsplätze, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten und legen Sie fest, welche Bestimmungen des Vorschriften- und Regelwerks (siehe Teil F: Anhang 1) und welche weiteren Vorgaben für Ihr Unternehmen anzuwenden und einzuhalten sind.
2. Erstellen Sie das für Ihr Unternehmen geltende Vorschriften- und Regelwerk und geben Sie es an die zuständigen Führungskräfte weiter. Informieren Sie zunächst sich selbst und Ihre Führungskräfte über die wesentlichen Inhalte - ggf. unter Zuhilfenahme Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit - und sorgen Sie anschließend dafür, dass Ihre Führungskräfte auch die betroffenen Beschäftigten ausführlich darüber informieren.
3. Führen Sie über die für Ihr Unternehmen geltenden Gesetze, Verordnungen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften ein Verzeichnis.
4. Weisen Sie Ihre Führungskräfte darauf hin, bei Änderungen der Verpflichtungen die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen und Verfahrens- bzw. Arbeitsanweisungen ggf. zu aktualisieren. Dies gilt insbesondere bei Änderungen in der Vorschriftenlage, in Prozessen, an Arbeitsplätzen, Anlagen, Maschinen und bei Tätigkeiten bzw. beim Wechsel des eingesetzten Personals.

***Gesetzliche Vorgaben sind verpflichtend***

***Weitere Vorgaben wie gesetzliche berücksichtigen***

***Einschlägige Vorgaben ermitteln***

***Vorschriften beschaffen und weiterleiten***

***Verzeichnis erstellen***

***Auf Veränderungen reagieren***

## **Ausführungshinweise:**

Bei der Ermittlung der für Ihr Unternehmen einschlägigen gesetzlichen und weiteren Vorgaben können Sie sich im Einzelfall durch die Gewerbeaufsicht beraten lassen.

Als Hilfsmittel können Sie auch die Audit-Prüflisten von OHRIS heranziehen (vgl. Teil E). Diese sind in einer regelmäßig aktualisierten Form als Word-Datei und als Datenbankanwendung im Internet veröffentlicht unter [www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris\\_prueflisten.htm](http://www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris_prueflisten.htm).

Bei mittleren Unternehmen, für die ein umfangreicheres Vorschriften- und Regelwerk gilt, ist es zweckmäßig, die Ermittlung, Aktualisierung und Umsetzung dieses Regelwerks in einer Verfahrensanweisung zu regeln.

Zum Handbuch: Nr. 2.8 Interne und Externe Kommunikation: Regeln zum Informationsfluss bezüglich öffentlich-rechtlicher und weiterer Verpflichtungen fügen Sie hier ein.

Zum Handbuch: Nr. 3.1 Verpflichtungen: Eine Aufstellung der erhobenen Verpflichtungen/Gesetze/Verordnungen nehmen Sie hier auf, zusammen mit einer Regelung, wie Sie diese Liste aktuell halten werden.

## **Schritt 8: Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken**

Vgl. OHRIS-Systemelemente 3.2, 3.3, Teil B

### **Warum?**

#### **Aus Fehlern lernen**

Verbesserungen im Arbeitsschutz werden meist nach Unfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen - also nicht präventiv sondern reaktiv in Form von Mängelbehebungen - durchgeführt. Dies ist im Einzelfall notwendig und auch eine Quelle für neue Erkenntnisse in der Unfallverhütung und der Verhütung arbeitsbedingter Erkrankungen.

#### **Prävention statt Reaktion**

Aufgrund der humanen Verpflichtung des Arbeitgebers für seine Beschäftigten und auch aus betriebswirtschaftlicher Sicht ist es aber wesentlich sinnvoller, wenn Verbesserungen im Arbeitsschutz das Eintreten von Arbeitsunfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen oder Schadensfällen vorbeugend verhindern, also präventiv wirksam werden.

#### **Gefahr erkannt, Gefahr gebannt**

Der Grundsatz der Prävention und der damit verbundenen Verbesserung zieht sich deshalb auch als Leitgedanke durch das Arbeitsschutzgesetz. Voraussetzung für erfolgreiche präventive Maßnahmen im Arbeitsschutz ist also eine exakte Ermittlung aller bestehenden Gefahren, der daraus resultierenden Gefährdungen und ihrer Risiken durch eine „Schwachstellenanalyse“ (Gefährdungsanalyse). Aus der sich anschließenden Bewertung der ermittelten Risiken lässt sich die Reihenfolge für die Durchführung der erforderlichen Maßnahmen zur Verbesserung im Arbeitsschutz ableiten.

## **Was ist zu tun?**

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| 1. Erfassen Sie in Zusammenarbeit mit den Führungskräften, dem Fachpersonal für Arbeitsschutz und den jeweiligen Beschäftigten alle Prozesse, Arbeitsplätze, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten und ermitteln Sie die dort auftretenden oder mit ihnen verbundenen Gefahren. | <b>Gefahren erkennen</b>        |
| 2. Stellen Sie für alle Prozesse, Arbeitsplätze, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten fest, ob und welche Gefährdungen, verbunden mit welchen Risiken, für die Beschäftigten aus den Gefahren resultieren.   | <b>Gefährdungen ermitteln</b>   |
| 3. Bewerten Sie als Grundlage für die Reihenfolge der durchzuführenden Maßnahmen diese Risiken. In diesem Zusammenhang ist auch zu ermitteln, ob eine solche Gefährdung für die Beschäftigten besteht, die ein sofortiges Handeln erfordert.                                 | <b>Risiken bewerten</b>         |
| 4. Dokumentieren Sie die Ergebnisse der Gefahrenerkennung, der Gefährdungsermittlung und der Risikobewertung (siehe Teil F: Anhang 3.14).  | <b>Ergebnisse dokumentieren</b> |

## **Ausführungshinweise:**

### *Information:*

*Gefahren, beispielsweise durch elektrischen Strom, heiße Oberflächen, gefahrbringende Bewegungen u. a. sind in jedem Unternehmen vorhanden und meist für den Herstellungsprozess oder die Dienstleistung unvermeidbar; sie werden dann zur Gefährdung, wenn sie auf den Beschäftigten einwirken können. Das mit der Gefährdung verbundene Risiko ergibt sich als Produkt der Eintrittswahrscheinlichkeit und dem Schadensausmaß.*

*Am Beispiel einer Fräsmaschine wird dieser Zusammenhang erläutert: Die Schneiden des rotierenden Fräasers zur Werkstückbearbeitung stellen die Gefahr dar. Können die Beschäftigten mit dieser Gefahr in Kontakt kommen, bestehen für sie Gefährdungen in Form von Schnittverletzungen, Quetschungen, Einzug usw. Das Schadensausmaß reicht von Schnittwunden bis hin zum Abtrennen von Gliedmaßen. Die Eintrittswahrscheinlichkeit für die Gefährdung ist bei freiem Zugriff auf den laufenden Fräser mittel bis hoch. Das Risiko einer Gefährdung des Beschäftigten ist damit insgesamt als hoch zu bewerten.*

In die Gefährdungsanalyse sind neben bereits vorhandenen Prozessen, Arbeitsplätzen, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten, durch die Beschäftigte gefährdet werden können, auch die Planung und Inbetriebnahme neuer Einrichtungen, Änderungen und Erweiterungen, der Normalbetrieb, die Außerbetriebnahme und die Beseitigung betrieblicher Einrichtungen einzubeziehen.

Legen Sie bei der Ermittlung der Gefahren und Gefährdungen das Vorschriften- und Regelwerk für den Arbeitsschutz zu Grunde. Diese sogenannte Gefährdungsanalyse und die aus ihr abgeleiteten Maßnahmen (vgl. Schritt 9: Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken) sind das zentrale Instrument für eine erfolgreiche Prävention im Arbeitsschutz.

Die Gefährdungsanalysen sind in einem Turnus, der vom Umfang der jeweiligen Gefährdung abhängt, zu wiederholen. Nach Unfällen, Beinahe-Unfällen, Schadensfällen und Grenzwertüberschreitungen sowie vor der Inbetriebnahme neuer Anlagen, Maschinen u. a. sind die Gefährdungsanalysen erneut durchzuführen.

Als Hilfsmittel zur Gefährdungsanalyse können die im Rahmen dieser Schrift herausgegebenen Audit-Prüflisten für System- und Complianceaudits und die differenzierten Anleitungen der einzelnen Berufsgenossenschaften zur Durchführung der Gefährdungsanalysen verwendet werden.

Eine Dokumentation der Ermittlungsergebnisse fordert aus gutem Grund das Arbeitsschutzgesetz, weil diese Aufzeichnungen die eigentliche Grundlage für Maßnahmen zur Beseitigung oder Minimierung von Gefährdungen sind. Diese Dokumentation kann bei kleinen Unternehmen als Anhang in das Managementhandbuch auf-

genommen werden, bei größeren Unternehmen empfiehlt es sich, für die Gefährdungsanalyse eine gesonderte Einzeldokumentation zu erstellen, auf die im Handbuch verwiesen wird. Diese Unterlagen sind auch für die innerbetriebliche Überprüfung und Überwachung (vgl. Schritt 17: Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung) sowie für das interne Audit (vgl. Schritt 18: Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung) erforderlich.

Zum Handbuch: Nr. 3.2 Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse: Beschreiben Sie hier Ihr Verfahren, wie sicherheitsrelevante Arbeiten, Abläufe und Prozesse im Betrieb ermittelt werden (Wer?, Wann?, Turnus?)

Zum Handbuch: Nr. 3.3 Ermittlung von Gefährdungen, Bewertung von Risiken: Beschreiben Sie hier Ihr Verfahren, wie Gefährdungen ermittelt und Risiken bewertet werden (Wer?, Wann?, Turnus?. Verweisen Sie auf die Gefährdungsanalysen.

## **Schritt 9: Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken**

Vgl. OHRIS-Systemelement 3.4, 3.8, Teil B

### ***Warum?***

#### ***Prävention heißt Gefahren und Gefährdungen minimieren***

Die im Rahmen der Beurteilung von Prozessen, Arbeitsplätzen, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten festgestellten Gefahren und Gefährdungen müssen beseitigt oder minimiert werden. Dies ist der zentrale Handlungsschwerpunkt für die Prävention im Arbeitsschutz. Mit der Festlegung und Durchführung geeigneter Maßnahmen zur Beseitigung und Minimierung von Gefahren und Gefährdungen werden Unfälle, arbeitsbedingte Erkrankungen und Schadensfälle weitestgehend vermieden. Dadurch verbessern Sie den Arbeitsschutz in Ihrem Unternehmen und leisten damit auch einen Beitrag zur Optimierung Ihres Ertrags und somit zum wirtschaftlichen Erfolg Ihres Unternehmens.

### ***Was ist zu tun?***

#### ***Maßnahmen treffen***

Treffen Sie geeignete Arbeitsschutzmaßnahmen aufgrund der ermittelten Gefährdungen und der bewerteten Risiken. Dabei ist grundsätzlich folgende Reihenfolge einzuhalten:

#### ***Gefahren und Gefährdungen beseitigen oder absichern***

1. Beseitigen Sie zunächst möglichst alle Gefahren, die am Arbeitsplatz auftreten können. Lassen sich Gefahren nicht beseitigen, da sie im Betriebsprozess unvermeidbar sind, beispielsweise die rotierenden Schneiden eines Werkzeugfräasers, können sie zur Gefährdung für Ihre Beschäftigten werden, wenn diese mit ihnen in Kontakt kommen. Beseitigen oder minimieren Sie deshalb die Gefährdungen beispielsweise durch technische Schutzmaßnahmen wie Verkleidungen, Abdeckungen, Abschrankungen, Sicherheitslichtschranken, Absturzsicherungen usw.

2. Beteiligen Sie bei der Festlegung der Maßnahmen Ihre Beschäftigten und setzen Sie nach Möglichkeit deren Vorschläge um. Dadurch können deren Erfahrungen am Arbeitsplatz und deren Wissen um Beinahe-Unfälle und Störungen angemessen berücksichtigt werden.
3. Treffen Sie in all den Fällen, in denen Gefährdungen nicht durch technische Arbeitsschutzmaßnahmen vollständig beseitigt oder ausgeschlossen werden können, Regelungen in Form von Verfahrens- oder Arbeitsanweisungen, die auf ein sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Verhalten der Beschäftigten bei der Durchführung der Arbeiten hinwirken.
4. Beteiligen Sie bei der Erstellung dieser Anweisungen Ihre Führungskräfte, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, den Betriebsarzt, die jeweiligen Beschäftigten und, soweit vorhanden, den Betriebsrat.
5. Unterrichten Sie anhand dieser Anweisungen Ihre Beschäftigten über die verbleibenden Gefährdungen und Risiken und die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen eingehend und verständlich („Unterweisung“, vgl. auch Schritt 15). Verpflichten Sie Ihre Beschäftigten zur Einhaltung der Anweisungen. Händigen Sie die Anweisungen gegen Unterschrift aus. Dies gilt in gleicher Weise auch für die Beschäftigten von Fremdfirmen; diese sind ggf. unter Einbeziehung von Koordinatoren (vgl. Schritt 5: Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem) über die Inhalte der Verfahrens- und Arbeitsanweisungen zu unterrichten und ebenfalls zur Einhaltung zu verpflichten.
6. Legen Sie die zur Beseitigung oder Minimierung von Gefahren und Gefährdungen getroffenen Maßnahmen schriftlich fest (vgl. Teil F: Anhang 3.14).

***Maßnahmen mit Beschäftigten festlegen***

***Verhaltensanweisungen reduzieren Restrisiken***

***Anweisungen gemeinsam erstellen***

***Beschäftigte unterweisen und verpflichten***

***Maßnahmen dokumentieren***

### ***Ausführungshinweise:***

Gefährdungen werden beseitigt oder minimiert, indem die Risikokomponenten Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadensausmaß so weit wie möglich verringert werden. Dies kann durch technische Maßnahmen, wie den Einbau von Schutzvorrichtungen (Zweihandeinrückungen, Lichtschleier, Lichtschranken usw.) oder durch räumliche Abtrennungen (Abdeckungen, Trenngitter usw.) erreicht werden. Sind die technischen Möglichkeiten ausgeschöpft, ist das Restrisiko durch entsprechende organisatorische Maßnahmen, beispielsweise durch die Anweisung zur Herabsetzung der Vorschubgeschwindigkeit für Einrichtbetrieb, weiter zu reduzieren. Darüber hinaus können die genannten Maßnahmen durch sicherheitstechnische Hinweise wie Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung unterstützt werden. Verbleiben auch dann noch immer Restrisiken, so müssen die Beschäftigten, wenn keine anderen Beseitigungs- oder Schutzmöglichkeiten bestehen, persönliche Schutzausrüstungen (PSA) verwenden.

Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sind dann zu erstellen und zu beachten, wenn verbleibende Risiken nicht allgemein bekannt sind und nicht durch einfache und selbstverständliche Verhaltensweisen vermieden werden können. Beispielsweise muss keine Anweisung für das Treppensteigen erstellt werden, wenn die Benutzung des Handlaufs zu den selbstverständlichen Verhaltensweisen im Betrieb zählt und daher keine diesbezüglichen Unfälle vorliegen.

In Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sind im Einzelnen folgende Bereiche einzubeziehen:

- die Zuständigkeiten für die Durchführung und die damit verbundenen Verantwortlichkeiten in Führungs- und Beratungsfunktionen;
- die öffentlich-rechtlichen Arbeitsschutzvorschriften und anderen Verpflichtungen;
- die persönliche und fachliche Eignung der Beschäftigten;
- die betrieblichen Gefahrenquellen und die Gefahrenquellen bei der Erbringung von Dienstleistungen;
- die Gefahren, die von Anlagen für Dritte (einschließlich der Anwohner) ausgehen können;
- die Arbeitsumwelt der Beschäftigten, also Faktoren, die auf die Beschäftigten am Arbeitsplatz physisch und psychisch belastend einwirken können;
- die erforderlichen Schutzmaßnahmen und persönlichen Schutzausrüstungen;
- die ergonomischen Anforderungen;
- Maßnahmen für ein sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Verhalten der Beschäftigten, einschließlich der Führungskräfte.

Zum Handbuch: Nr. 3.4 Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken: Hier legen Sie Ihr Verfahren dar, wie aus den Gefährdungsanalysen und sicherheitsrelevanten Arbeiten, Abläufen und Prozessen Maßnahmen abgeleitet und durchgeführt werden.

Zum Handbuch: Nr. 3.8 Zusammenarbeit mit Auftragnehmern: Wie oben (Darlegung des Verfahrens zur Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken), hier in Bezug zu Auftragnehmern in Ihrem Betrieb.

## **Schritt 10: Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle**

Vgl. OHRIS-Systemelement 3.6, Teil B

### ***Warum?***

#### ***Auf Störungen vorbereitet sein***

#### ***Schadensbegren- zung durch ge- plantes Handeln***

Auch nach der Durchführung einer systematischen Gefährdungs- und Risikoermittlung und anschließender Minimierung und trotz innerbetrieblicher Überprüfung und Überwachung (vgl. Schritt 17: Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung und Schritt 18: Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung) verbleiben meist technische, organisations- oder verhaltensbedingte Risiken, die zu Unfällen und Schadensfällen führen können. Auf diese Betriebsstörungen und Notfälle muss schnell und richtig reagiert werden können. Unvorbereitetes, überstürztes, nicht eingeübtes und damit oft falsches Handeln kann zu weiteren Unfällen und größeren Schäden führen, unter Umständen können daraus ein katastrophenartiges Unfallgeschehen oder Umweltbelastungen entstehen, die die Existenzfähigkeit eines Unternehmens gefährden können. Neben diesen direkten Auswirkungen für das Unternehmen drohen Einbußen des Ansehens in der Öffentlichkeit, Verluste von Kunden und nicht zuletzt auch ordnungs- und strafrechtliche Konsequenzen.

## **Was ist zu tun?**

1. Stellen Sie auf der Grundlage von Gefährdungsanalysen und anderen systematischen und, soweit erforderlich, turnusmäßigen Gefahrenermittlungen fest, welche Betriebsstörungen und Notfälle auftreten können.
2. Bewerten Sie - in der Regel in Zusammenarbeit mit den Führungskräften, der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt - die möglichen Betriebsstörungen und Notfälle im Hinblick auf ihre Eintrittswahrscheinlichkeit und das anzunehmende Schadensausmaß.
3. Legen Sie für die möglichen Betriebsstörungen und Notfälle die erforderlichen Abwehr-, Hilfs- und Rettungsmaßnahmen durch entsprechende Anweisungen (Rettungspläne, Informationsketten usw.) schriftlich fest.
4. Benennen Sie geeignete Beschäftigte zu Ersthelfern, Brandschutz- und Evakuierungsbeauftragten und lassen Sie sie ausbilden. Betrauen Sie sie mit den entsprechenden Aufgaben und beauftragen sie Sie schriftlich.
5. Informieren Sie alle Führungskräfte und Beschäftigten über diese Maßnahmen, hängen Sie Notfallpläne an geeigneter Stelle aus und führen Sie im erforderlichen Umfang Schulungen und Übungen durch; mit den von Ihnen beauftragten Ersthelfern, Brandschutz- und Evakuierungsbeauftragten und sofern vorhanden auch mit den betriebsinternen Hilfs- und Rettungsdiensten.

***Ermitteln, was passieren könnte***

***Risiken bewerten***

***Notfallmaßnahmen regeln***

***Beauftragung von Notfallhelfern***

***Notfallmaßnahmen bekannt machen und üben***

6. Stimmen Sie, soweit es aufgrund der Größe oder der Gefahrgeneigtheit des Betriebs erforderlich ist, die Abwehr-, Hilfs- und Rettungsmaßnahmen auch mit den externen Notfalleinrichtungen wie Feuerwehr, Einsatz- und Rettungsdiensten ab.
7. Richten Sie, soweit es aufgrund der Betriebsgröße oder der Gefahrgeneigtheit des Betriebes geboten ist, betriebseigene Rettungs- und Feuerwehrdienste zur Durchführung der Notfallmaßnahmen ein.
8. Lassen Sie die Notfallmaßnahmen mit den betriebsinternen Rettungsdiensten und, soweit erforderlich, auch gemeinsam mit den externen Rettungsdiensten, regelmäßig aber auch unvorhergesehen in Ihrem Unternehmen üben und auf ihre Wirksamkeit überprüfen.

***Abstimmung mit externen Rettungskräften***

***Betriebseigene Rettungskräfte einrichten***

***Notfallmaßnahmen mit Rettungskräften üben***

## **Ausführungshinweise:**

Betriebsstörungen und Notfälle sind beispielsweise Brand, Explosion, Zerknall, Einsturz, Absturz, Maschinenunfälle, Gefahrstoffaustritte.

Zur Bewertung von Eintrittswahrscheinlichkeit und möglichem Schadensausmaß können erforderlichenfalls Sachverständigengutachten hinzugezogen werden.

Zur Vermeidung und Begrenzung von Betriebsstörungen und Notfällen sollten insbesondere folgende Regelungen getroffen werden:

- Erstellen von Notfallplänen in Gestalt von Alarm- und Einsatzplänen, Gefahrenabwehrplänen, Feuerwehrplänen, Flucht- und Rettungsplänen, Energieversorgungsplänen, die - soweit erforderlich - den zuständigen Behörden und den externen Hilfs- und Rettungsdiensten bekanntzugeben oder für diese bereitzuhalten und mit diesen abzustimmen sind;
- Systematische und turnusmäßige Überprüfung und Überwachung der Zugänglichkeit von Flucht- und Rettungswegen, der Benutzbarkeit von Notausgängen und der Einsatzbereitschaft von Geräten und Einrichtungen zur Gefahrenabwehr;
- Exakte Festlegungen für Erste Hilfe, Alarmierung und Einsatz der Rettungskette, Brandbekämpfung usw.

Beteiligen Sie bei der Ermittlung und Festlegung der Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle im erforderlichen Umfang auch die zuständige Arbeitsschutzbehörde, Berufsgenossenschaft und Umweltbehörden.

Zum Handbuch: Nr. 3.6 Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle: Beschreiben Sie hier Ihr Verfahren zur Ermittlung von nicht auszuschließenden Betriebsstörungen und Notfällen (Wer?, Wann?, Turnus?). Verweisen Sie auf die ermittelten Maßnahmen wie Notfallplan, Brandbekämpfung usw.

## Schritt 11: Prävention bei der Beschaffung

Vgl. OHRIS-Systemelement 3.7, 3.8, Teil B

### *Warum?*

#### ***Sichere Produkte für sicheren Betrieb***

#### ***Sicherheit auch bei Dienstleistungen von Fremdfirmen***

Um zu verhindern, dass Ihre Beschäftigten durch von außen eingeschleppte Unfallquellen gefährdet werden, darf sich die Prävention im Arbeitsschutz nicht nur auf den laufenden Betrieb beschränken. Sie muss sich auch auf die Beschaffung von Vorprodukten, Anlagen, Maschinen und Geräten sowie auf die Auftragsvergabe an Fremdfirmen erstrecken. Entsprechen die beschafften Produkte und Dienstleistungen den Arbeitsschutzvorschriften, kann davon ausgegangen werden, dass von außen eingebrachte Gefährdungen, die später mit großem Aufwand beseitigt oder minimiert werden müssten, weitestgehend ausgeschlossen werden.

### *Was ist zu tun?*

#### ***Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften bereits bei Bestellungen fordern***

1. Legen Sie in Ihrem Unternehmen fest, dass schon bei der Bestellung und Beschaffung von Anlagen, Maschinen, Geräten, Arbeitsmitteln, persönlichen Schutzausrüstungen und Vorprodukten wie auch bei der Vergabe von Aufträgen die Lieferanten verbindlich auf die Einhaltung der einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften verpflichtet werden (vgl. Teil F: Anhang 3.13 und 3.15).

2. Regeln Sie, dass bei der Beschaffung und bei der Auftragsvergabe an Fremd- und Servicefirmen das Fachpersonal für den Arbeitsschutz und die jeweiligen Führungskräfte, erforderlichenfalls auch die betroffenen Beschäftigten oder der Betriebsrat, beteiligt werden. Diese ermitteln die Anforderungen, die an Anlagen, Maschinen, Geräte und Vorprodukte sowie an die Fremd- und Servicefirmen auf der Grundlage der gesetzlichen Arbeitsschutzvorschriften und anderer Vorgaben zu stellen sind und legen sie im Einzelnen fest. Diese Anforderungen sind für den Einkauf und für die Auftragsvergabe verbindlich und im Rahmen der Beschaffung konsequent umzusetzen. Dies gilt nicht für die reine Ersatzbeschaffung, soweit damit keine Änderungen verbunden und keine zusätzlichen Anforderungen zu erfüllen sind.

***Anforderungen  
gemeinsam fest-  
legen***

3. Stellen Sie sicher, dass vor der Beschaffung von chemischen Stoffen, Zubereitungen und Erzeugnissen geprüft wird, ob diese, sofern sie gefährlich sind, tatsächlich verwendet werden müssen, oder ob sie durch weniger gefährliche Stoffe ersetzt werden können. Verlangen Sie, dass diesen Stoffen bei der Anlieferung ein gültiges Sicherheitsdatenblatt beigelegt ist. Dokumentieren Sie die beschafften Gefahrstoffe im Gefahrstoffverzeichnis (vgl. Teil F: Anhang 3.16).

***Gefahrstoffe auf  
Ersatzmöglich-  
keit prüfen***

4. Legen Sie im Rahmen der Auftragsvergabe an Fremd- oder Servicefirmen vertraglich fest, dass diese Firmen sich im Hinblick auf den Arbeitsschutz Ihren Anweisungen unterordnen und die in Ihrem Unternehmen festgelegten Sicherheitsstandards einhalten müssen (vgl. Teil F: Anhang 3.15). Das gleiche gilt bei der Auftragsvergabe an benannte Stellen, externe Dienste und außerbetriebliche Fachleute. Nur so können Sie Ihre Beschäftigten vor Gefährdungen durch nicht sicherheitsgerechtes Verhalten Externer schützen.

***Eigene Sicher-  
heitsstandards  
für Fremdfirmen  
verbindlich vor-  
schreiben***

5. Informieren Sie hierzu die Beschäftigten der Fremd- oder Servicefirmen über die für deren Arbeiten erstellten Verfahrens- und Arbeitsanweisungen und lassen Sie sich den Empfang und die Einhaltung dieser Anweisungen durch Unterschrift bestätigen (vgl. Teil F: Anhang 3.13).

***Information der  
Fremdfirmen***

6. Legen Sie fest, dass beschaffte Anlagen, Maschinen, Geräte oder Vorprodukte, durch die neue Gefährdungen für die Beschäftigten entstehen könnten, vor der erstmaligen Verwendung einer Gefährdungsanalyse (vgl. Schritt 8: Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken) unterzogen werden.

***Beschaffte Pro-  
dukte vor Ver-  
wendung prüfen***

7. Im Rahmen der Wareneingangskontrolle ist zu prüfen, ob die bei der Auftragsvergabe festgelegten Vorgaben eingehalten wurden. Die Überprüfung und dabei ggf. festgestellte Mängel sind zu dokumentieren, erforderliche Maßnahmen zur Mängelbehebung sind zu veranlassen.

***Eingangskontrol-  
len durchführen***

8. Legen Sie vor der Errichtung bzw. Anmietung von Räumlichkeiten fest, welche Nutzung vorgesehen ist und schaffen Sie schon in der Planungsphase die Voraussetzungen für sicheres Arbeiten, beispielsweise durch die Wahl der richtigen Beleuchtung, Lüftung usw.

***Anforderungen  
an Räume  
festlegen***

## **Ausführungshinweise:**

Die aufgezeigten Präventionsmaßnahmen finden Anwendung u. a. bei:

- Beschaffung und Gestaltung von Anlagen, Maschinen, Geräten und Arbeitsmitteln;
- Beschaffung von persönlichen Schutzausrüstungen;
- Beschaffung von Vorprodukten;
- Beschaffung von chemischen Stoffen, Zubereitungen und Erzeugnissen;
- Auftragsvergabe für Dienstleistungen;
- Auftragsvergabe für Vorprodukte;
- Auswahl von Fremdfirmen und Lieferanten;
- Auswahl benannter Stellen, externer Dienste und außerbetrieblicher Fachleute;
- Anmietung von Arbeitsplätzen und Arbeitsstätten;
- Errichtung und Einrichtung von Arbeitsplätzen, Arbeitsstätten und Räumlichkeiten.

Bei der Beschaffung sollten Sie insbesondere auch Gesichtspunkte der Ergonomie, also der menschengerechten Gestaltung von Räumlichkeiten, Arbeitsverfahren und Arbeitsmitteln berücksichtigen. Dies dient der Gesunderhaltung und dem Wohlbefinden Ihrer Beschäftigten und wirkt sich günstig auf die Motivation aus.

Es empfiehlt sich die für die Beschaffung festgelegten Vorgehensweisen und Maßnahmen in einer Verfahrensanweisung zu regeln.

Zum Handbuch: Nr. 3.7 Beschaffung: Beschreiben Sie hier Ihr Verfahren, wie bei der Beschaffung von Waren, Vorprodukten und Dienstleistungen die gesetzlichen Verpflichtungen zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit eingehalten werden. Verweisen Sie auf entsprechende Verfahrens- und Arbeitsanweisungen.

Zum Handbuch: Nr. 3.8 Zusammenarbeit mit Auftragnehmern: Beschreiben Sie hier, wie Sie Fremdfirmen entsprechend informieren und wie sich Ihre Firma absichert.

## **Schritt 12: Aktionsprogramme**

Vgl. OHRIS-Systemelement 5.3, Teil B

### **Warum?**

#### ***Aktionsprogramme wirken auf viele Beschäftigte***

Die bisher beschriebenen Präventionsmaßnahmen wirken vorwiegend auf einzelne Personen, Prozesse, Arbeitsplätze, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten. Sie können durch technische, medizinische oder verhaltensorientierte Aktionsprogramme, die sich an alle oder an einen größeren Teil der Beschäftigten richten, wirkungsvoll ergänzt werden.

### **Was ist zu tun?**

#### ***Aktionsprogramme gemeinsam festlegen und durchführen***

1. Führen Sie nach Möglichkeit mindestens einmal jährlich Aktionsprogramme in Ihrem Unternehmen durch. Die Programme sollten zeitlich begrenzt sein und unter Beteiligung der Führungskräfte, des Fachpersonals für Arbeitsschutz und, soweit vorhanden, des Betriebsrats sorgfältig geplant werden. Sie sollten dabei auch Vorschläge Ihrer Beschäftigten berücksichtigen.

2. Wählen Sie als thematische Schwerpunkte der Programme entweder Defizite im Arbeitsschutz in Ihrem Unternehmen, andere, Ihnen beispielsweise aus Veröffentlichungen bekannte Mängel, Unfälle oder Schadensfälle oder neue Erkenntnisse im Arbeitsschutz. Gewerbeaufsicht oder Berufsgenossenschaft können Ihnen bei der Auswahl des Themas behilflich sein und Sie im Einzelfall bei der Durchführung der Aktionsprogramme unterstützen.
3. Informieren Sie nach Abschluss der Aktionsprogramme die Beschäftigten in Ihrem Unternehmen über die Ergebnisse der Programme.

***Defizite oder neue Erkenntnisse als Schwerpunkt***

***Ergebnisse bekannt geben***

### ***Ausführungshinweise:***

Nachfolgend werden einige thematische Schwerpunkte möglicher Aktionsprogramme aufgezeigt:

- Sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Verhalten am Arbeitsplatz;
- Tragen persönlicher Schutzausrüstungen;
- Sicheres Heben und Tragen von Lasten;
- Allgemeiner Brandschutz im Betrieb;
- Verkehrsgerechtes Verhalten;
- Suchtgefahren;
- Freihalten von Flucht- und Rettungswegen;
- Überprüfung ausgewählter Anlagen oder Geräte (z. B. elektrischer Geräte).

Zum Handbuch: Nr. 5.3 Aktionsprogramme: Übernehmen Sie hier das Ziel, die Beschäftigten über Aktionsprogramme zur aktiven Teilnahme am Arbeitsschutz zu motivieren und verweisen Sie auf das/die aktuell gewählte/gewählten Aktionsprogramm(e).

## **Schritt 13: Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgemaßnahmen**

Vgl. OHRIS-Systemelement 3.5, Teil B

### ***Warum?***

Prävention im Arbeitsschutz umfasst nicht nur die technische Gestaltung von Arbeitsmitteln, Prozessen und Verfahren oder das Verhalten der Führungskräfte und der anderen Beschäftigten. Sie bezieht auch die arbeitsmedizinische Vorsorge mit ein, um gesundheitliche Beeinträchtigungen und Gefährdungen bei der Arbeit oder fehlende gesundheitliche Eignung von Beschäftigten für die Durchführung bestimmter Tätigkeiten rechtzeitig erkennen zu können. Die rechtliche Verpflichtung zur arbeitsmedizinischen Betreuung Ihrer Beschäftigten und zur Durchführung von arbeitsmedizinischen Vorsorgen ergibt sich aus dem Arbeitssicherheitsgesetz und der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (Arb-MedVV) sowie der Unfallverhütungsvorschrift der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung „DGUV Vorschrift 2 Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“.

***Arbeitsbedingten Erkrankungen vorbeugen***

## **Was ist zu tun?**

### **Umfang der arbeitsmedizinischen Betreuung festlegen**

### **Bedarf an arbeitsmedizinischen Vorsorgen ermitteln**

### **Durchführung überwachen**

### **Maßnahmen treffen**

### **Betriebsarzt an Begehungen und Beurteilungen beteiligen**

1. Legen Sie aufgrund der Zahl Ihrer Mitarbeiter und deren Tätigkeit den personellen und zeitlichen Bedarf an arbeitsmedizinischer und arbeitshygienischer Betreuung fest. Dabei sind die vorgegebenen Einsatzzeiten des Betriebsarztes mindestens in dem Umfang vorzusehen, der durch den zuständigen Unfallversicherungsträger vorgegeben ist.
2. Ermitteln Sie gemeinsam mit dem Betriebsarzt alle Tätigkeiten, die arbeitsmedizinische Vorsorge der Beschäftigten erfordern und vereinbaren Sie mit dem Betriebsarzt oder einem arbeitsmedizinischen Dienst die Durchführung dieser gesetzlich vorgeschriebenen arbeitsmedizinischen Vorsorge. Prüfen und ermitteln Sie dabei auch, ob für bestimmte Tätigkeiten arbeitsmedizinische Eignungsuntersuchungen erforderlich sind.
3. Legen Sie fest, wer die fristgerechte Durchführung dieser arbeitsmedizinischen Vorsorge überwacht. Dokumentieren Sie die Durchführung in einer Vorsorgekartei.
4. Setzen Sie die im Wege der arbeitsmedizinischen Betreuung ermittelten Maßnahmen zur Minimierung von gesundheitlichen Gefährdungen im Zusammenwirken mit Ihren Führungskräften um.
5. Binden Sie den Betriebsarzt im Rahmen der arbeitsmedizinischen Betreuung in Betriebsbesichtigungen und in die Erstellung der Gefährdungsanalysen ein (vgl. Schritt 8: Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken).

## **Ausführungshinweise:**

Bei der Ermittlung des Bedarfs an arbeitsmedizinischer Betreuung und Vorsorge sind neben den einschlägigen Vorschriften der zuständigen Unfallversicherungsträger auch besondere Belastungen zu berücksichtigen, die häufig und vermehrt Ursachen für arbeitsbedingte Erkrankungen und verringerte Leistungsfähigkeit sind, beispielsweise psychomentele Anforderungen, schwere körperliche Arbeit und altersbedingter Leistungswandel.

Lassen Sie sich vom Betriebsarzt darüber beraten, welche arbeitsmedizinischen Präventionsmaßnahmen und welche arbeitshygienischen Maßnahmen zur Verbesserung des Gesundheitsschutzes in Ihrem Unternehmen erforderlich sind.

Dem berechtigten Wunsch der Beschäftigten, entsprechend den Gefahren für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit, arbeitsmedizinisch untersucht und betreut zu werden, ist im gebotenen Umfang Rechnung zu tragen.

Arbeitsmedizinische Vorsorge wird insbesondere für folgende Bereiche von Fachärzten für Arbeitsmedizin oder Ärzten mit der Zusatzbezeichnung „Betriebsmedizin“ durchgeführt (Auswahl):

- Lärm;
- Atemschutzgeräte;
- Hauterkrankungen und Haut belastende Tätigkeiten;
- Obstruktive Atemwegserkrankungen;
- Bildschirmarbeitsplätze;
- Krebserzeugende Arbeitsstoffe;
- Schweißbrauche;
- Gesundheitsgefährlicher mineralischer Staub;
- bestimmte andere Gefahrstoffe.

Zum Handbuch: Nr. 3.5 Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung: Legen Sie hier dar, wie Sie den Bedarf an arbeitsmedizinischer und arbeitshygienischer Betreuung ermitteln, welche arbeitsmedizinische Vorsorge notwendig ist und wie diese fristgerecht durchgeführt wird.

## **Schritt 14: Ermittlung der Eignung der Beschäftigten**

Vgl. OHRIS-Systemelement 2.6, Teil B

### ***Warum?***

Erfolgreiche Prävention im Arbeitsschutz kann nur dann erreicht werden, wenn alle Beschäftigten über die erforderliche berufliche Eignung, also über ausreichende Fachkompetenz und über die notwendigen körperlichen und geistigen Voraussetzungen verfügen. Erst wenn dieser Grundsatz bei der Besetzung von Stellen berücksichtigt wird, können die Beschäftigten ihre betrieblichen Aufgaben zuverlässig und aus der Sicht des Arbeitsschutzes sicherheitsgerecht und gesundheitsbewusst erledigen. Diese Voraussetzungen gelten selbstverständlich auch für Führungskräfte und für Beschäftigte, die in beratender Funktion im Arbeitsschutz tätig sind.

***Nur geeignete  
Beschäftigte  
können sicher  
arbeiten***

### ***Was ist zu tun?***

1. Ermitteln Sie gemeinsam mit Ihren Führungskräften und dem Fachpersonal für Arbeitsschutz, welchen Anforderungen ein Beschäftigter genügen muss. Hilfestellung dazu kann auch die zuständige Arbeitsschutzbehörde oder die Berufsgenossenschaft leisten.
2. Stellen Sie sicher, dass Ihre Führungskräfte und andere Beschäftigte, die mit besonderen Aufgaben im Arbeitsschutz betraut sind, die für die Erfüllung dieser Aufgaben erforderliche fachliche Qualifikation besitzen und diese, soweit erforderlich, durch Zeugnisse und andere Referenzen nachweisen.
3. Jeder Beschäftigte muss für die ihm im Unternehmen übertragenen Aufgaben geeignet sein. Prüfen Sie daher bei der Neubesetzung einer Stelle, bei der Umsetzung von Beschäftigten auf eine andere Stelle oder nach längeren Erkrankungen, ob der Beschäftigte aufgrund seiner körperlichen und psychischen Leistungsfähigkeit die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit besitzt.

***Anforderungs-  
profil ermitteln***

***Qualifikation  
überprüfen***

***Eignung auch  
bei Änderungen  
nachprüfen***

## ***Ausführungshinweise:***

Bei der Besetzung eines Arbeitsplatzes mit einem Beschäftigten sind der Schwierigkeitsgrad der Arbeit, bestehende Gefährdungen, Risiken und erforderliche, individuelle Schutzmaßnahmen zu berücksichtigen. Ist das Tragen von persönlichen Schutzausrüstungen erforderlich, ist die körperliche Eignung beispielsweise für das Tragen von Atemschutz zu beurteilen.

Bei der Eignung von Beschäftigten sind auch die in gesetzlichen Vorschriften (u. a. Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Chemikaliengesetz) festgelegten Beschäftigungsbeschränkungen und -verbote für Personengruppen wie Frauen, Schwangere, Jugendliche und Behinderte zu beachten.

Die Ergebnisse der arbeitsmedizinischen Vorsorge (vgl. Schritt 13: Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgemaßnahmen) liefern einen Hinweis auf die Eignung oder Nichteignung von Beschäftigten für bestimmte, besonders belastende oder gesundheitsgefährdende Tätigkeiten. Sie bieten damit nicht nur Gewähr für die Verhütung arbeitsbedingter Erkrankungen, sondern können auch für das Wohlbefinden und die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten von Bedeutung sein.

Fehlende oder unzureichende fachliche Voraussetzungen, Fähigkeiten oder Kenntnisse können im Einzelfall durch Unterweisung, Einarbeitung oder durch Schulungsmaßnahmen kompensiert werden.

Die Anforderungsprofile für die einzelnen Tätigkeiten können beispielsweise in Stellenbeschreibungen festgelegt werden. In diesen wird neben den berufs- und tätigkeitsbezogenen fachlichen Voraussetzungen auch die für den jeweiligen Arbeitsplatz einschließlich der dort zu verrichtenden Tätigkeiten erforderliche körperliche und psychische Leistungsfähigkeit ermittelt und festgelegt.

Zum Handbuch: Nr. 2.6 Eignung der Beschäftigten: Stellen Sie dar, wie Sie die Eignung der Beschäftigten für deren Tätigkeit prüfen und sicherstellen.

## **Schritt 15: Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung**

Vgl. OHRIS-Systemelement 2.7, 3.9, Teil B

### ***Warum?***

#### ***Risikovermeidung durch Wissen und Können***

Neu eingestellte, umgesetzte oder mit neuen Tätigkeiten beauftragte Beschäftigte verfügen in der Regel nicht über das erforderliche technische, organisatorische oder verhaltensorientierte Fachwissen zur Beurteilung der von Prozessen, Arbeitsplätzen, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten ausgehenden Gefährdungen und Risiken. Durch gezielte Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung für einzelne Beschäftigte oder kleinere Gruppen von Beschäftigten vor der Aufnahme oder während der Tätigkeiten kann und muss dieses fehlende Fachwissen rechtzeitig und systematisch vermittelt werden. Durch turnusmäßige Wiederholungen der Schulungsveranstaltungen wird das Fachwissen auf den aktuellen Stand gebracht.

## **Was ist zu tun?**

1. Sorgen Sie für die Einarbeitung neuer oder innerhalb des Unternehmens umgesetzter Beschäftigter. Eine erneute Durchführung kann z. B. bei einer geänderten Arbeitsaufgabe, bei neuen Arbeitsverfahren und Arbeitsabläufen, beim Einsatz neuer Anlagen, Maschinen oder Gefahrstoffe, nach Betriebsstörungen, Unfällen und Beinahe-Unfällen erforderlich sein.
2. Sie dokumentieren die Einarbeitung und lassen sich diese durch den unterwiesenen Beschäftigten sowie durch den Unterweiser bestätigen (vgl. Teil F: Anhang 3.12).
3. Ermitteln Sie, für welche Arbeitsplätze, Tätigkeiten und Funktionen Ihrer Beschäftigten sicherheitstechnische, organisatorische oder verhaltensorientierte Schulungsmaßnahmen (Unterweisungen oder Fortbildungen) erforderlich sind.
4. Legen Sie verbindlich fest, welche Führungskräfte und weiteren Beschäftigten an welchen Schulungsmaßnahmen, erstmalig oder regelmäßig wiederkehrend, teilzunehmen haben (Schulungsplan, vgl. Teil F: Anhang 3.11).
5. Sie sorgen dafür, dass alle Beschäftigten auf Grundlage der jeweiligen Verfahrens-, Arbeits- und Betriebsanweisungen über Gefährdungen und Risiken von Prozessen, Arbeitsplätzen, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten unterrichtet und über das sicherheitsgerechte und gesundheitsbewusste Verhalten unterwiesen werden. In die Unterweisungen sind auch die zur Behebung und Begrenzung von Betriebsstörungen und Notfällen erlassenen Anweisungen einschließlich der hierfür erforderlichen Übungen (vgl. Schritt 10: Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle) mit einzubeziehen.
6. Legen Sie besonderes Augenmerk darauf, dass auch den Beschäftigten von Fremdfirmen die für ihre Tätigkeit im Unternehmen wichtigen Inhalte der Verfahrens- und Arbeitsanweisungen bekannt gemacht werden (vgl. Schritt 9: Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken).
7. Veranlassen Sie, dass die Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung ausländischer Beschäftigter, die der deutschen Sprache nicht mächtig sind, so vorbereitet werden, dass auch diese Beschäftigten die Inhalte verstehen können.

***Einarbeitung bei Neubesetzungen oder Änderungen***

***Einarbeitung dokumentieren***

***Schulungsumfang ermitteln***

***Schulungsteilnehmer festlegen***

***Unterrichtung und Unterweisung aller Beschäftigten***

***Beschäftigte von Fremdfirmen unterweisen***

***Sprachprobleme berücksichtigen***

8. Erarbeiten Sie gemeinsam mit den Führungskräften und dem Fachpersonal für den Arbeitsschutz die notwendigen Unterlagen für die Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung der Beschäftigten. Beziehen Sie dabei auch die Inhalte von Verfahrens- und Arbeitsanweisungen mit ein.
9. Sorgen Sie dafür, dass die Unterweisungen durch eine systematisch geplante Fortbildung über neue Prozesse, Arbeitsabläufe, Anlagen und Maschinen aber auch zu organisatorischen Inhalten (z. B. Maßnahmen zur Ersten Hilfe) ergänzt werden.

***Unterlagen gemeinsam erstellen***

***Systematische Fortbildung zusätzlich zur Unterweisung***

## **Ausführungshinweise:**

Die Unterweisungen sind entsprechend den in den Arbeitsschutzvorschriften oder in betrieblichen Regelungen festgelegten Zeitabständen, mindestens jedoch einmal jährlich zu wiederholen. Unfälle, Störungen und Schadensereignisse sind ebenfalls Anlässe, um Unterweisungen zu wiederholen. Die Durchführung der Unterweisungen ist von den unterwiesenen Beschäftigten schriftlich zu bestätigen (siehe Teil F: Anhang 3.12).

Die Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung der Beschäftigten sollen auch die Grundzüge des Arbeitsschutzmanagementsystems, die von Ihnen erlassenen Leitlinien, die dazu festgelegten Ziele und die Zielvereinbarungen berücksichtigen.

Für Fortbildungsmaßnahmen bieten die zuständigen Berufsgenossenschaften fachliche Seminare an.

Zum Handbuch: Nr. 2.7 Schulung: Stellen Sie hier dar, wie Beschäftigte geschult/unterwiesen werden und weisen Sie auf den Schulungsplan.

Zum Handbuch: Nr.3.9 Berücksichtigung von Änderungen: Stellen Sie hier dar, dass bei Änderungen von Arbeitsverfahren, bei neuen Maschinen, bei Betriebsstörungen und Unfällen usw., erneute Schulungen/Unterweisungen durchgeführt werden.

## **Schritt 16: Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung**

Vgl. OHRIS-Systemelemente 2.4, 2.5, 2.8, Teil B

### **Warum?**

#### **Rechte und Pflichten fördern verantwortliches Handeln und Motivation**

Das Arbeitsschutzrecht verpflichtet Sie als Unternehmer, alle Maßnahmen zu treffen, die geeignet sind, eine Gefährdung von Leben und Gesundheit Ihrer Beschäftigten zu vermeiden. In diesem Zusammenhang sind auch für die Beschäftigten arbeitsschutzbezogene Rechte festgelegt. Ergänzend dazu begründet das Betriebsverfassungsgesetz das Recht der Beschäftigten, bei der Gestaltung und Durchführung von Arbeitsschutzmaßnahmen mitzuwirken und räumt dem Betriebsrat das Recht ein, die Durchführung und Einhaltung der gesetzlichen Arbeitsschutzvorschriften, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen im Hinblick auf den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit zu überwachen. Im Gegenzug dazu verpflichtet der Gesetzgeber auch Ihre Beschäftigten, Sie durch sicherheitsgerechtes Verhalten in Ihren Bestrebungen um Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz zu unterstützen.

#### **Rechte der Arbeitnehmervertretung wahren**

#### **Sicherheitsgerechtes Verhalten ist Pflicht**

Ein Arbeitsschutzmanagementsystem kann nur dann erfolgreich angewendet werden und zu Sicherheit und Gesundheitsschutz beitragen, wenn Sie, Ihre Beschäftigten und die Arbeitnehmervertretung ihre Rechte und Pflichten im Arbeitsschutz kennen und diese wahrnehmen.

## **Was ist zu tun?**

1. Sie informieren Ihre Führungskräfte, die weiteren Beschäftigten sowie die Arbeitnehmervertretung über ihre gesetzlich verankerten Rechte und Pflichten im Arbeitsschutz.
2. Sie verlangen von Ihren Beschäftigten, dass sie aktiv an der Beseitigung von Gefahren und Gefährdungen mitwirken. Dies ist unbedingte Voraussetzung für die Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz. Dazu richten Sie in Ihrem Unternehmen ein Meldesystem für Unfälle, Beinahe-Unfälle, Gefahrstellen, Mängel etc. und für Verbesserungen ein (siehe Teil F: Anhang 3.10).

**Information über Rechte und Pflichten**

**Beschäftigte müssen im Arbeitsschutz aktiv mitwirken**

3. Sie sorgen dafür, dass in den Besprechungen der Führungskräfte und in Gesprächen zwischen den Führungskräften und den anderen Beschäftigten regelmäßig auch Fragen des Arbeitsschutzes erörtert werden und damit den Beschäftigten die Möglichkeit zum aktiven Mitwirken im Arbeitsschutz gegeben wird.
4. Sie legen schriftlich fest und informieren darüber alle Beschäftigten, dass die Arbeitnehmervertretung, die verantwortlichen Vorgesetzten und im Einzelfall auch die jeweils betroffenen Beschäftigten
  - an allen wichtigen Entscheidungen im Arbeitsschutz,
  - an den Betriebsbegehungen,
  - an den Überprüfungen, Überwachungen und Audits im Rahmen der Prüf- und Regelkreise (vgl. Schritte 17 bis 19) und
  - bei der Auswahl geeigneter persönlicher Schutzausrüstungbeteiligt werden.
5. Wirken Sie daraufhin, dass in den Besprechungen des vierteljährlich tagenden Arbeitsschutzausschusses und der für spezielle Aufgaben des Arbeitsschutzes eingesetzten Arbeitsgruppen auch die Rechte und Pflichten der Beschäftigten und ihre Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte erörtert werden.

**Arbeitsschutz auf der Tagesordnung**

**Betroffene am Arbeitsschutz beteiligen**

**Rechte und Pflichten:  
Thema im Arbeitsschutzausschuss**

## **Ausführungshinweise:**

Sie sollten Ihre Beschäftigten in den Arbeitsverträgen und im Rahmen von Betriebsvereinbarungen auf ihre Rechte und Pflichten hinweisen und sie zur konsequenten Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften, Ihrer Unternehmensleitlinien und der für den jeweiligen Zuständigkeits- oder Arbeitsbereich geltenden Verfahrens- und Arbeitsanweisungen verpflichten. Darüber hinaus kann die Information Ihrer Führungskräfte und der weiteren Beschäftigten über ihre Rechte und Pflichten auch beispielsweise bei Betriebsversammlungen, in Mitarbeitergesprächen, durch Merkblätter, durch Aushänge oder durch die Arbeitnehmervertretung erfolgen.

Zu den Rechten zählt insbesondere das Recht

- bei unmittelbar drohender Gefahr den Arbeitsplatz zu verlassen;
- auf berechtigten Wunsch eine arbeitsmedizinische Vorsorge in Anspruch zu nehmen;
- im Arbeitsschutz angemessen unterwiesen und geschult zu werden;

- sich durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt beraten zu lassen;
- Vorschläge zur Verbesserung des Arbeitsschutzes unterbreiten zu können.

Zu den Pflichten zählt insbesondere die Pflicht

- Arbeitsmittel, Betriebseinrichtungen, Arbeitsstoffe, Schutzvorrichtungen und persönliche Schutzausrüstungen ordnungsgemäß zu verwenden;
- Unfälle, Beinahe-Unfälle, Schäden, Defekte und Gefährdungen zu melden;
- an der arbeitsmedizinischen Pflichtvorsorge teilzunehmen;
- durch Beseitigung von Gefährdungen im eigenen Arbeitsbereich oder durch entsprechende Hinweise auf andere Arbeitsbereiche auf sichere Arbeitsbedingungen hinzuwirken.

Im Rahmen Ihres Meldesystems legen Sie fest, an wen sich die Beschäftigten mit Anregungen zur Verbesserung des technischen Arbeitsschutzes und der Arbeitsschutzorganisation sowie mit Vorschlägen zur Beseitigung von Gesundheitsgefährdungen wenden können und wer Meldungen über Gefahrenstellen, mögliche Betriebsstörungen, Stoffaustritte, Beinahe-Unfälle u. ä. entgegen nimmt. Ermutigen Sie Ihre Beschäftigten, Vorschläge zur Verbesserung des Arbeitsschutzes zu machen, Beinahe-Unfälle und erkannte Mängel zu melden sowie Möglichkeiten für ihre Behebung aufzuzeigen.

Der Betriebsrat wirkt bei der Planung von technischen Anlagen, Arbeitsabläufen, baulichen Maßnahmen mit und ist bei Untersuchungen, Besichtigungen und Besprechungen mit der Aufsichtsbehörde zu beteiligen.

Zum Handbuch: Nr. 2.4 Mitwirkung und Mitbestimmung: Legen Sie hier fest, wie Sie Ihre Beschäftigten am Arbeitsschutz beteiligen.

Zum Handbuch: Nr. 2.5 Rechte und Pflichten der Beschäftigten: Übernehmen Sie hier die Rechte der Beschäftigten und zeigen Sie deren Pflichten auf.

Zum Handbuch: Nr. 2.8 Interne und externe Kommunikation: Hier legen Sie fest, ob und wenn ja welches Meldesystem für Verbesserungen des Arbeitsschutzes Sie einführen.

## Schritt 17: Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung

Vgl. OHRIS-Systemelemente 3.9, 4.2, 5.1, 5.2, Teil B

### *Warum?*

***Vertrauen ist gut,  
Kontrolle ist  
besser***

Die Leitlinien und Ziele sowie die weiteren Festlegungen im Rahmen des Arbeitsschutzmanagementsystems und das staatliche und berufsgenossenschaftliche Vorschriften- und Regelwerk werden in Ihrem Unternehmen nur dann nachhaltig umgesetzt, wenn Sie die Einhaltung dieser Vorgaben regelmäßig und fachkompetent überprüfen und überwachen und die dabei ermittelten Mängel beseitigen. Nur durch die regelmäßige Überprüfung und Überwachung kann eine systematische und nachhaltige Verbesserung für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz erreicht werden.

## **Was ist zu tun?**

1. Legen Sie in Zusammenarbeit mit dem Beauftragten für das Managementsystem (soweit vorhanden), den Führungskräften, mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und ggf. mit dem Betriebsarzt fest, welche Überprüfungen und Überwachungen
  - im Hinblick auf die Anwendung des Arbeitsschutzmanagementsystems,
  - bei Inbetriebnahme, Normalbetrieb, Änderung, Instandhaltung und Außerbetriebnahme von Arbeitsverfahren, Prozessen, Anlagen und Maschinen,
  - bei einzelnen Arbeiten und
  - an einzelnen Arbeitsplätzen erforderlich sind.
2. Erstellen Sie für die erforderlichen Überprüfungen und Überwachungen einen bereichs- oder unternehmensübergreifenden Prüfplan. Darin ist für jede Prüfung der Zeitpunkt, die Art und der Verantwortliche für die Durchführung und die Behebung der festgestellten Mängel festzulegen (siehe Teil F: Anhang 3.17).
3. Bestimmen Sie, dass die Ergebnisse der Überprüfungen und Überwachungen, die festgelegten Maßnahmen und die wirksame Behebung der Mängel dokumentiert werden (siehe Teil F: Anhang 3.17 und 3.18).
4. Kontrollieren Sie die Einhaltung des Prüfplans und die Beseitigung der bei den Prüfungen festgestellten Abweichungen und Mängel.

***Überprüfungs- und Überwachungsumfang festlegen***

***Prüfplan erstellen***

***Ergebnisse und Maßnahmen dokumentieren***

***Kontrolle der Mängelbehebung***

## **Ausführungshinweise:**

Es ist zwischen Überprüfung und Überwachung zu unterscheiden: Unter einer Überprüfung wird eine Kontrolle verstanden, die nach festgelegten Fristen, anlassbezogen oder sporadisch, nicht aber kontinuierlich erfolgt und hierbei zu einer Momentaufnahme über die Einhaltung des Vorschriften- und Regelwerks führt. Im Gegensatz dazu ist unter einer Überwachung eine ständige oder sich in kurzen Zeitabständen wiederholende Kontrolle eines Prozesses, einer Anlage, einer Maschine sowie der Einhaltung von Vorschriften und Vorgaben zu verstehen.

Die Behebung der im Rahmen des Prüf- und Regelkreises 1 ermittelten Mängel muss so rasch wie möglich, bei akuten Gefährdungssituationen unverzüglich erfolgen. Wird bei der Überprüfung und Überwachung erkannt, dass einzelne Prozesse, Arbeitsplätze, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten oder das Arbeitsumfeld nachhaltig verbessert werden können, sollten die Verbesserungsmaßnahmen unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnismäßigkeit durchgeführt werden. Die Einhaltung des Prüfplans kontrollieren Sie oder Ihre Führungskräfte im Rahmen von stichprobenartigen Kontrollen einzelner Arbeitsplätze und von turnusmäßigen oder anlassbezogenen Begehungen größerer Arbeitsbereiche. Diese Begehungen sollten nach Möglichkeit gemeinsam mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt durchgeführt werden. Nehmen Sie erforderliche Überprüfungen und Überwachungen auch in den jeweiligen Verfahrens- und Arbeitsanweisungen auf.

Zum Handbuch: Nr. 3.9 Berücksichtigung von Änderungen: Legen Sie fest, dass auch bei Änderungen deren Überprüfung bzw. Überwachung notwendig wird.

Zum Handbuch: Nr. 4.2 Überprüfung und Überwachung: Hier stellen Sie dar, wie und welche Überprüfungen und Überwachungen Sie durchführen, um die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben zu sichern.

Verweisen Sie auf entsprechende Prüfpläne und auf eine wirksame Maßnahmenverfolgung. Verweisen Sie auf Indikatoren bzw. Kennzahlen.

Zum Handbuch: Nr. 5.1 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess: Beschreiben Sie hier einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess. Die anzustrebende erfolgreiche Anwendung der in OHRIS festgelegten Verfahren bewirkt einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess im Arbeitsschutz und Anlagensicherheit.

Zum Handbuch: Nr. 5.2 Korrekturmaßnahmen: Stellen Sie dar, wie Sie Korrekturmaßnahmen durchführen, wenn Abweichungen von Soll-Vorgaben festgestellt werden.

## **Schritt 18: Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung**

Vgl. OHRIS-Systemelemente 4.3, 5.1, 5.2, Teil B

### ***Warum?***

#### ***Sachstands- feststellung durch Audits***

Interne Audits sind eine alle Betriebsbereiche umfassende Überprüfung, die möglichst von einem betriebsteilunabhängigen (aber unternehmensinternen) Auditteam durchgeführt wird. Diese Überprüfung liefert durch sogenannte System- und Complianceaudits im Abstand von höchstens drei Jahren eine lückenlose, dokumentierte Sachstandsfeststellung über den Stand der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes sowie über die Anwendung des Arbeitsschutzmanagementsystems in Ihrem Unternehmen. Die Ergebnisse bieten damit eine umfassende Grundlage für Korrekturen und weitere Verbesserungsmaßnahmen im Rahmen des Arbeitsschutzmanagementsystems. Prüf- und Regelkreis 2 dient auch der Kontrolle, ob der Prüf- und Regelkreis 1 wie beabsichtigt funktioniert.

#### ***Optimierung durch Korrektur und Verbesse- rung***

Solche Audits werden auch im Rahmen der Anwendung von Qualitäts- bzw. Umweltmanagementsystemen neben den notwendigen Detailprüfungen durchgeführt und sind als übergreifende Überprüfung auch im Bereich der betriebswirtschaftlichen Kontrollen selbstverständlich.

### ***Was ist zu tun?***

#### ***Audits regelmä- ßig durchführen***

1. Führen Sie in regelmäßigen zeitlichen Abständen, längstens aber alle drei Jahre selbst oder durch einen von Ihnen Beauftragten unter Verwendung von Fragenkatalogen ein sogenanntes „Audit“ durch.

#### ***Führungskräfte am Audit betei- ligen***

2. Beteiligen Sie an der Durchführung des Audits die Führungskräfte des jeweils zu auditierenden Unternehmensbereichs und, soweit vorhanden, den Betriebsrat, die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt.

#### ***Ergebnisse und Maßnahmen dokumentieren***

3. Dokumentieren Sie die Ergebnisse des Audits und die daraus abgeleiteten Mängelbehebungen, Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen jeweils direkt bei den einzelnen Fragen im Fragenkatalog.

#### ***Bericht erstellen***

4. Fassen Sie die Ergebnisse und Maßnahmen im Auditbericht zusammen.

5. Führen Sie, sofern es aufgrund der festgestellten Mängel erforderlich sein sollte, ein terminiertes Nachaudit oder Teilaudit durch, um die Behebung der Mängel und die Wirksamkeit von Korrekturmaßnahmen zu überprüfen.

***Nachaudit bei erheblichen Mängeln durchführen***

### ***Ausführungshinweise:***

Ein Audit ist eine übergreifende, alle Unternehmens- oder Betriebsbereiche umfassende, zu einem festen Zeitpunkt stattfindende Überprüfung des Managementsystems sowie der Einhaltung der staatlichen Rechtsvorschriften im Arbeitsschutz und in der Anlagensicherheit (vgl. auch Teil E). Aufgrund der Ergebnisse des Audits werden die festgestellten Mängel und Fehler beseitigt sowie Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen am Arbeitsschutzmanagementsystem durchgeführt.

Im Rahmen eines solchen Audits wird in allen Unternehmensbereichen überprüft

- ob die Vorgaben des Arbeitsschutzmanagementsystems, insbesondere
  - die festgelegten Leitlinien und Ziele,
  - die Regelung der Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten sowie die Rechte und Pflichten der Führungskräfte und der weiteren Beschäftigten,
  - die Ermittlung des unternehmensbezogen aktuellen Vorschriften- und Regelwerks für den Arbeitsschutz,
  - die Verfahren zur Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen und zur Beschaffung,
  - die Ermittlung von Gefährdungen und Risiken und deren präventive Beseitigung,
  - die Festlegung und Übung von Hilfs- und Rettungsmaßnahmen bei Betriebsstörungen und Notfällen,
  - die Schulungsmaßnahmen mit Einweisung und Unterweisung der Beschäftigten,
  - die Überprüfungen und Überwachungen im Rahmen des Prüf- und Regelkreises 1,
  - die Auditierung, Korrekturen und Verbesserungen im Rahmen des Prüf- und Regelkreises 2 und
  - die Bewertung und Verbesserung im Rahmen des Prüf- und Regelkreises 3eingehalten werden (Systemteil des Audits: „Überprüfung der formellen Vorgaben des Managementsystems“) und
- ob die Vorgaben des für Ihr Unternehmen einschlägigen Vorschriften- und Regelwerks, die auch in Verfahrens- und Arbeitsanweisungen konkretisiert sein können, in der aktuell gültigen Fassung bekannt sind, eingehalten werden, welche Mängel und Abweichungen bestehen und welche Maßnahmen und Korrekturen erforderlich sind (Complianceteil des Audits: „Überprüfung der Einhaltung der konkreten Arbeitsschutzvorschriften und Regeln der Technik bzw. der materiellen Umsetzung der formellen Vorgaben“).

Audits müssen im Hinblick auf ihren Ablauf, ihren Inhalt und im Hinblick auf die zu beteiligenden Personen und Stellen sorgfältig geplant werden (Auditplan siehe Teil F: Anhang 3.19). Eine unzureichende Vorbereitung kann zu einem hohen Zeit- und Kostenaufwand führen. Ein Vorteil gründlich geplanter Audits ist zudem, dass bereits in der Vorbereitung des Audits Mängel in den einzelnen Organisationseinheiten des Unternehmens ermittelt und behoben werden können. Die Überprüfung im Rahmen des Audits erfolgt an Hand eines Fragenkatalogs. Entsprechende Prüflisten für die Durchführung des Systemteils und des Complianceteils sind in einer regelmäßig aktualisierten Form als Word-Datei und als Datenbankanwendung im Internet veröffentlicht unter: [www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris/ohris\\_prueflisten.htm](http://www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris/ohris_prueflisten.htm). Diese Prüflisten können Sie am besten gemeinsam mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit auf Ihre Betriebsverhältnisse anpassen, beispielsweise durch Kürzung des Complianceteils auf die für Ihr Unternehmen einschlägigen arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften.

Umfang, Inhalt und Durchführung des Audits werden entscheidend durch die Betriebsgröße, die Branche und die damit verbundene Gefährdungen bestimmt. Die hier beschriebenen Anforderungen gelten vorrangig für mittlere und größere mittelständische Unternehmen und können für Klein- und Kleinstbetriebe entsprechend zugeschnitten und vereinfacht werden.

Ein sorgfältig durchgeführtes und dokumentiertes Erst- oder Folgeaudit auf der Grundlage der Prüflisten für das System- und Complianceaudit ist eine Voraussetzung für die Anerkennung der erfolgreichen Anwendung des auf OHRIS basierenden betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems durch die Gewerbeaufsicht. Auf Wunsch erhalten Sie zusätzlich über die Anerkennung ihres betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems ein Zertifikat.

Wenn insbesondere in kleinen und mittleren Unternehmen vor der Durchführung des ersten Audits noch keine Erfahrungen über die Auditierung von Arbeitsschutzmanagementsystemen vorliegen, kann beim Erstdaudit die Gewerbeaufsicht beteiligt werden.

Sofern in Ihrem Unternehmen bereits ein Qualitäts- oder Umweltmanagementsystem zur Anwendung kommt, sollten die im Rahmen des Arbeitsschutzmanagementsystems durchgeführten Arbeitsschutzaudits gemeinsam und zum gleichen Zeitpunkt mit dem internen Qualitäts- und Umweltaudit durchgeführt werden. Dadurch können Gemeinsamkeiten genutzt, überflüssige Mehrfacharbeiten vermieden und somit Zeit und Kosten gespart werden.

Zum Handbuch: Nr. 4.3 Interne Audits: Stellen Sie dar, dass Sie periodische, unabhängige, systematisierte und dokumentierte interne Audits durchführen. Stellen Sie hier einen Auditplan dar oder verweisen Sie darauf. Halten Sie fest, dass nach jedem Audit ein Auditbericht erstellt wird.

Zum Handbuch: Nr. 5.1 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess: Stellen Sie dort fest, dass auch das interne Audit in den kontinuierlichen Verbesserungsprozess einwirkt.

Zum Handbuch: Nr. 5.2: Korrekturmaßnahmen: Stellen Sie dort fest, dass auch das interne Audit auf die Korrekturmaßnahmen einwirkt.

## Schritt 19: Prüf- und Regelkreis 3: Bewertung des Managementsystems; Verbesserung

Vgl. OHRIS-Systemelemente 4.4, 5.1, Teil B

### *Warum?*

#### ***Bewertung: Grundlage zur Optimierung der Geschäfts- prozesse***

Ziel und Aufgabe jeder Unternehmensleitung ist es, das Unternehmen auf die Erfordernisse des Marktes auszurichten, Erträge und Qualität der Produkte zu optimieren und damit die Konkurrenzfähigkeit und die Marktposition, also den Bestand des Unternehmens und seiner Arbeitsplätze zu sichern. Managementsysteme helfen in optimaler Weise diese Ziele zu erreichen. Voraussetzung für einen dauerhaften Erfolg eines Managementsystems ist jedoch, dass Sie seine Leistungen und seine Effizienz regelmäßig überprüfen, im Vergleich mit den unternehmerischen und betriebswirtschaftlichen Zielvorgaben kritisch bewerten und, soweit erforderlich, Maßnahmen zur Korrektur und Verbesserung treffen.

Diese Forderung gilt selbstverständlich auch für Ihr betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem und die von Ihnen im Arbeitsschutz vorgegebenen Leitlinien zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes.

## **Was ist zu tun?**

1. Bewerten Sie selbst das Arbeitsschutzmanagementsystem und seine Leistungen einmal jährlich im Hinblick auf seine Effizienz und auf Möglichkeiten zu seiner Weiterentwicklung und Verbesserung.
2. Überprüfen Sie das Erreichen bzw. den Grad der Erfüllung der festgelegten Ziele und Zielvereinbarungen.
3. Leiten Sie, nach Möglichkeit in Absprache mit den Führungskräften, aufgrund der Bewertung des Arbeitsschutzmanagementsystems Korrekturen und Verbesserungen ein.
4. Dokumentieren Sie die Bewertung des Arbeitsschutzmanagementsystems und die daraus abgeleiteten notwendigen Korrekturen und Verbesserungen. Ziehen Sie diese Niederschrift bei der nächsten turnusmäßigen Bewertung des Arbeitsschutzmanagementsystems zum Vergleich heran.

**Mindestens jährlich bewerten**

**Zielerreichung überprüfen**

**Korrekturen veranlassen**

**Bewertung und veranlasste Maßnahmen dokumentieren**

5. Berücksichtigen Sie bei der Bewertung des Arbeitsschutzmanagementsystems nach Möglichkeit auch geeignete Indikatoren, die Aufschluss über Eignung und Leistungen Ihres Arbeitsschutzmanagementsystems geben können (vgl. OHRIS-Systemelement 4.2, Teil B).

**Indikatoren auswerten**

## **Ausführungshinweise:**

Wählen Sie als Grundlage für die Bewertung Ihres Arbeitsschutzmanagementsystems u. a.

- die Berichterstattung des Beauftragten für das Arbeitsschutzmanagementsystem (soweit vorhanden),
- die Ergebnisse der Überprüfung und Überwachung (beispielsweise die Berichte der Begehungen durch die zuständigen Vorgesetzten, die Fachkraft für Arbeitssicherheit bzw. den Betriebsarzt, Überprüfungen durch weiteres Fachpersonal wie Strahlenschutzbeauftragte, Gefahrgutbeauftragte sowie Ergebnisse von externen Überprüfungen, Ergebnisse aus der Gefährdungsbeurteilung),
- die Ergebnisse der internen Audits (beispielsweise ausgefüllte System- und Complianceprüflisten, Auditberichte, Veranlassung von Folge- und Teilaudits),
- das Verhalten (beispielsweise Anwendung von Schutzmaßnahmen, Tragen von persönlichen Schutzausrüstungen) und den Kenntnisstand Ihrer Beschäftigten,
- die Wirkung der im Rahmen des Vorschlagswesens umgesetzten Maßnahmen,
- organisatorische und technische Veränderungen sowie
- neue sicherheitstechnische und arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse.

Eine Bewertung ist auch in Klein- und Kleinstbetrieben notwendig, muss aber nicht alle o. a. Grundlagen umfassen und kann somit in wenigen Sätzen die festgestellten Erkenntnisse zusammenfassen.

Aufgrund der Überprüfung der Zielerreichung sind erforderlichenfalls neue Ziele festzulegen (vgl. Schritt 6: Festlegen und Vereinbaren von Zielen).

Eine Bewertung des Arbeitsschutzmanagementsystems aufgrund von Indikatoren kann nur erfolgen, wenn die Wahl der Indikatoren, die Vergleichszeiträume und die Gesamtheit der Fälle statistisch ausreichend aussagekräftig sind.

Als Indikatoren können - insbesondere in größeren Unternehmen - z. B.

- die Häufigkeit der Unfälle bezogen auf die Zahl der Beschäftigten,
- die Zahl der durch Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten ausgefallenen Arbeitstage oder Arbeitsstunden,
- die Zahl der durch Krankheit ausgefallenen Arbeitstage oder Arbeitsstunden,
- die Anwesenheitsquoten,
- die Schwere der Unfälle,
- die Zahl der Beinahe-Unfälle und/oder
- die Anzahl der verwertbaren Verbesserungsvorschläge der Beschäftigten

herangezogen werden. Der betriebswirtschaftliche Nutzen des Arbeitsschutzes dokumentiert sich aber auch in einer möglichst „ungestörten Produktion“ durch die Vermeidung von Ausfällen insbesondere bei den personellen Ressourcen aber auch von Maschinenausfällen. Dieser Nutzen lässt sich als brauchbarer Indikator für die Bewertung der Effizienz des Arbeitsschutzmanagementsystems durch Zahl, Anteil oder Kostenbetrachtung der „ungestörten Arbeitsstunden“ über längere Zeiträume nachweisen.

Zum Handbuch: Nr. 4.4 Bewertung: Hier legen Sie Ihr Verfahren zur Bewertung des Managementsystems fest.

Zum Handbuch: Nr. 5.1 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess: Stellen Sie dort fest, dass auch die Managementsystembewertung Bestandteil des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses ist.

## Schritt 20: Dokumentierte Information

Vgl. OHRIS-Systemelemente 2.9, Teil B

### *Warum?*

***Nur dokumentierte Regelungen können reproduziert, nachgewiesen, überprüft und verbessert werden***

Um sicherzustellen, dass alle von Ihnen für Ihr Unternehmen getroffenen Regelungen konsequent umgesetzt und eingehalten werden, legen Sie die getroffenen Entscheidungen, Anweisungen und Verpflichtungen schriftlich fest, d. h. Sie dokumentieren die einzelnen Regelungen. Dadurch sind diese in ihrer Gesamtheit überschaubar, in ihrer Durchführung wiederholbar und nachprüfbar und können nicht ohne Ihre Zustimmung geändert werden. Dokumentierte Regelungen können auch als Information und Anweisung für Beschäftigte bei Neueinstellung, als Nachweis gegenüber Auftraggebern, Auftragnehmern und Behörden und ggf. als Beweismittel bei gerichtlichen Auseinandersetzungen dienen.

Aus den genannten Gründen wird deshalb auch bei der Einführung und Anwendung von Qualitäts- und Umweltmanagementsystemen eine exakte Dokumentation der im Rahmen dieser Managementsysteme getroffenen Entscheidungen und Anweisungen gefordert.

### *Was ist zu tun?*

***Dokumentation bestimmen***

1. Gestalten und beschreiben Sie Ihr Dokumentationssystem, indem Sie Art und Aufbau der betrieblichen Dokumente bestimmen (siehe Teil D).

2. Sie legen schriftlich fest

- wer für die Erstellung, Freigabe, Verteilung, Überprüfung, Aktualisierung sowie für die Versionsverwaltung und Zurücknahme der einzelnen Dokumente verantwortlich ist,
- wem die Dokumente zugehen bzw. wo sie vorliegen müssen (Verteiler),
- wie durch die Lenkung der Dokumente sichergestellt wird, dass allen Führungskräften und Beschäftigten die für ihre Tätigkeit erforderlichen Unterlagen in der aktuellen Fassung zur Verfügung stehen und
- wo Dokumente langfristig aufbewahrt (archiviert) werden.

3. Halten Sie die bei der Bearbeitung der Schritte 3 bis 20 getroffenen Entscheidungen und Anweisungen schriftlich in Ihrem Managementsystemhandbuch, den Verfahrens- und Arbeitsanweisungen und, soweit geboten, in den Aufzeichnungen fest.

**Verantwortliche festlegen**

**Aktuelle Unterlagen verfügbar halten**

**Lenkung und Archivierung regeln**

**Schrittweise Erstellung der Dokumentation**

**Ausführungshinweise:**

Um Gemeinsamkeiten nutzen zu können, sollten Sie das Dokumentationssystem für Ihr Arbeitsschutzmanagementsystem an das ggf. bereits vorhandene Dokumentationssystem zum Qualitäts- oder Umweltschutzmanagementsystem anpassen. Im Allgemeinen ergibt sich damit folgende Dokumentationsstruktur:

- Handbuch für das Arbeitsschutzmanagementsystem mit den Festlegungen zur Umsetzung der Schritte 3 bis 20, insbesondere mit
  - den unternehmerischen Leitlinien für Sicherheit und Gesundheitsschutz (vgl. Schritt 3) und
  - den ablauforganisatorischen Festlegungen von Aufgaben, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten im Arbeitsschutz (vgl. Schritt 5);
- Verfahrensanweisungen und sonstige innerbetriebliche Festlegungen für den Arbeitsschutz zur Durchführung von Verfahren, Prozessen und Abläufen (vgl. Schritte 6 bis 15, 17 bis 20);
- Arbeitsanweisungen, die konkret vorgeben, wie Tätigkeiten und Arbeiten im Einzelnen durchzuführen sind;
- Aufzeichnungen, z. B. über
  - die in Ihrem Unternehmen zu beachtenden staatlichen Arbeitsschutzvorschriften, Normen und Regeln der Technik, Genehmigungen, Erlaubnisse (vgl. Schritt 7),
  - die Erfassung der Gefahrstoffe (Gefahrstoffverzeichnis),
  - die Gefährdungsanalysen, Gefährdungsminimierung,
  - Unterweisungen,
  - die arbeitsmedizinische Betreuung und Vorsorge,
  - Unfälle (Anzeigen), Berufskrankheiten (Anzeigen),
  - Überprüfungen, Überwachungen,
  - Audits und
  - die Bewertung des Arbeitsschutzmanagementsystems.

Die konkrete Struktur des Handbuchs wiederum hängt von der Ausformung Ihres Managementsystems, Ihrer Unternehmensgliederung, den Abläufen im Unternehmen und den in Ihrem Unternehmen vorhandenen Managementsystemen ab (ein beispielhaftes Inhaltsverzeichnis enthält Teil F: Anhang 3.20).

Sollten Sie das Arbeitsschutzmanagementsystem als integriertes System einführen wollen, nehmen Sie alle Inhalte des Arbeitsschutzmanagementsystems in Ihr integriertes Managementsystem auf. Als Hilfe zur Integration können Sie die im Teil F: Anhang 2 angeführten Verknüpfungstabellen verwenden.

Grundsätzlich sind Dokumente eine wichtige Grundlage für Entscheidungen der Unternehmensleitung, aber auch für das richtige Handeln jedes einzelnen Beschäftigten. Hierfür müssen diese Unterlagen jederzeit verfügbar und aktuell sein sowie den notwendigen Umfang besitzen. In einem kleinen Unternehmen kann es auch möglich sein, die Unterlagen mit Ausnahme von Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, die die betroffenen Beschäftigten vor Ort haben müssen, in einer zentralen Dokumentation zusammenzufassen.

Der Aufbau der Dokumente sollte einheitlich und übersichtlich sein (siehe Teil D). In den anweisenden Dokumenten sollen folgende Inhalte vorhanden sein: Verfasser, Zweck, Geltungsbereich, Zuständigkeiten, Ausgabedatum, Verteiler, Freigabe durch Unterschrift. In den nachweisenden Dokumenten (Aufzeichnungen) sollen folgende Inhalte vorhanden sein: Verfasser, Ausgabedatum, Verteiler, Freigabe durch Unterschrift.

Es gehört auch zum Dokumentationssystem, dass die Dokumente gelenkt werden, das heißt, dass jedem Beschäftigten die für seine Tätigkeit erforderlichen Unterlagen zur Verfügung stehen. Bei Qualitätsmanagementsystemen nach DIN EN ISO 9001:2015 wird dieser Sachverhalt entsprechend in dem Element „Lenkung dokumentierter Information“ geregelt. Weiterhin gehören zur Lenkung von Dokumenten die Bestimmung der Aufbewahrungsfristen beispielsweise aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen und die Regelung zur Zurücknahme von ungültigen Dokumenten. OHRIS folgt bei der Lenkung der Dokumente der Vorgehensweise der DIN EN ISO 9001:2015. Für Sie bedeutet das: Bei Vorhandensein eines Qualitätsmanagementsystems können Sie Ihre Arbeitsschutzdokumente in die vorhandene Lenkung der Dokumente einbinden und somit in Ihrem Unternehmen bewährte Verfahren unverändert nutzen.

Wenn Sie alle 20 aufgezeigten Schritte konsequent durchgeführt haben, liegen Ihnen etwa folgende schriftliche Unterlagen vor:

- Managementsystem-Handbuch;
- Verfahrensanweisungen;
- Arbeitsanweisungen/Betriebsanweisungen;
- Verzeichnis der einschlägigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften;
- Genehmigungen oder Erlaubnisbescheinigungen für Betriebsanlagen, Arbeitsverfahren u. a.;
- Übertragung von Unternehmerpflichten im Arbeitsschutz;
- Bestellung von Beauftragten;
- Nachweis über die sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung;
- Vorsorgekartei;
- Unfallanzeigen;
- Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung und Maßnahmenplan;
- Notfallpläne;
- Prüfplan, Prüfbücher, Prüfprotokolle (z. B. für überwachungsbedürftige Anlagen, prüfpflichtige Arbeitsmittel etc.);
- Schulungspläne, Schulungsunterlagen, Nachweise von Einarbeitungen, Unterweisungen und Fortbildungen der Beschäftigten;
- Unterweisung von Fremdfirmenbeschäftigten, Verpflichtungserklärung von Fremdfirmen;
- Meldungen zu Mängeln, Beinahe-Unfällen und Verbesserungen;
- Zielvereinbarungen;
- Auditpläne, ausgefüllte Auditprüflisten und Auditberichte;
- Bewertungen des Arbeitsschutzmanagementsystems.

Der Umfang der Dokumentation ist abhängig von der Betriebsgröße, der Betriebsorganisation und der Gefährlichkeit Ihres Unternehmens. So können sich erhebliche Unterschiede ergeben. Für Klein- und Kleinstbetriebe kann die Dokumentation meist wesentlich vereinfacht werden.

Sofern Sie die in den Prüf- und Regelkreisen 1 bis 3 (Schritte 17 bis 19) dargestellte Eigenüberwachung (einschließlich Mängelbehebung und Dokumentation) durchgeführt haben, können im Gegenzug Detailprüfungen durch die Arbeitsschutzbehörden auf ein Mindestmaß reduziert werden. Art und Umfang der Erleichterungen sind mit der Gewerbeaufsicht abzustimmen.

Zum Handbuch: Jetzt liegen Regelungen, Beschreibungen, Verfahren usw. für die einzelnen Systemelemente des Handbuchs vor. In der Zusammenschau der Unterlagen legen Sie nun die Art und den Aufbau des Dokumentationssystems fest. Wenn Sie das Arbeitsschutz-Managementsystem in ein vorhandenes Managementsystem eingliedern wollen, können Sie hierfür die Verknüpfungstabellen im Teil F: Anhang 2 des OHRIS-Gesamtkonzepts nutzen.

Ihre Festlegungen dokumentieren Sie im Handbuch bei:

- 2.1 Verknüpfbarkeit von Managementsystemen,
- 2.8 Interne und externe Kommunikation für die Themen Informationsfluss und Zusammenarbeit für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit und
- 2.9 Dokumentierte Information für Erstellung, Freigabe, Versionsverwaltung usw. der OHRIS-Unterlagen, sowie deren Lenkung und Archivierung.



## **Teil D: Dokumentierte Information**



## Teil D: Dokumentierte Information

### 1 Gründe für die Dokumentation

Die schriftliche Festlegung von Regelungen und anderen Informationen ist wesentlicher Bestandteil von Managementsystemen. Nur so kann die Unternehmensleitung ihre Absichten nachhaltig vermitteln und die Umsetzung notwendiger Maßnahmen sicherstellen. Darüber hinaus dient sie der stetigen Verbesserung des Systems.

Mit der Anwendung eines Managementsystems trifft die Unternehmensleitung naturgemäß Festlegungen zur Unternehmenspolitik, zu Zielen und Strukturen und regelt systematisiert Abläufe, Prozesse sowie Überprüfungs- und Überwachungsmaßnahmen. Diese werden zusammenfassend *Spezifikationen* genannt. Damit soll eine ständige Verbesserung sowohl des Managementsystems als auch der betrieblichen Abläufe erreicht werden. Diese Festlegungen stellen die „Spielregeln“ dar, nach denen die Beschäftigten handeln sollen. Um sicher zu stellen, dass diese „Spielregeln“ von allen Beschäftigten befolgt werden können, müssen sie ihnen bekannt gemacht werden.

Davon zu unterscheiden sind *Aufzeichnungen*, die als Nachweise erreichter Ergebnisse abgelegt werden. Hierzu gehören beispielsweise Prüfprotokolle, Messergebnisse oder Auditberichte.

Bei diesen im Rahmen des Managementsystems niedergelegten Informationen wird landläufig von der „Dokumentation“ gesprochen. Als klar umrissener Begriff für die besagten Informationen (also Spezifikationen und Aufzeichnungen) einschließlich des Trägermediums (Papier, Datenträger) hat sich im Bereich der Managementsysteme jedoch die Bezeichnung „dokumentierte Information“ etabliert.

An die „Dokumentierte Information“ werden bestimmte Anforderungen gestellt. In diesem Zusammenhang wird der Begriff „Lenkung“ verwendet. So müssen die dokumentierten Informationen beispielsweise am richtigen Ort und zur richtigen Zeit zur Verfügung stehen und angemessen geschützt werden.

Durch die schriftliche Festlegung von Regelungen kann erreicht werden, dass Abläufe von den Beschäftigten in gleicher Weise und damit in gleicher Qualität wiederholt werden können: Diese Abläufe können dann nicht mehr zufällig verändert werden. Dabei handelt es sich nicht nur um die sicherheitsgerechte Ausführung einzelner konkreter Schritte auf „Werkstattebene“, die in Form von Arbeitsanweisungen festgelegt werden. Auch die definierte und systematische Abarbeitung von Tätigkeiten wie Planung und Überwachung von Prozessen oder die Schulung von Mitarbeitern gehören dazu. In allen Fällen kann es zu zufälligen Abweichungen in den Handlungsweisen kommen. Nur auf der Grundlage definierter und dokumentierter Vorgaben sind diese Abweichungen, z. B. im Rahmen von Überprüfungen, Überwachungen bzw. internen Audits, rasch und effizient zu erkennen und Verbesserungen zu entwickeln.

Eine betriebliche Dokumentation ist auch für eine Bewertung der Wirksamkeit und Leistungsfähigkeit des Managementsystems durch die oberste Leitung unerlässlich. Darüber hinaus dient sie sowohl als Nachweis der Erfüllung von Kundenforderungen als auch der Erfüllung der öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen. Deshalb steht und fällt der Erfolg des Managementsystems mit der konsequenten Anwendung der bekannt gemachten Verfahren in Bezug auf die dokumentierten Informationen durch die Beschäftigten. Dies wird dauerhaft nur in einem Unternehmen erreicht werden, wenn das Verständnis für die Erfordernis und Sinnhaftigkeit der dokumentierten Informationen bei den Beschäftigten überzeugend geweckt wird.

Der Umfang an dokumentierter Informationen für ein Arbeitsschutzmanagementsystem kann sich von Organisation zu Organisation unterscheiden und zwar aufgrund der Größe der Organisation und der Art ihrer Tätigkeiten, Prozesse, Produkte und Dienstleistungen, der Komplexität ihrer Prozesse und Dienstleistungen und deren Wechselwirkung. Darüber hinaus spielt die Kompetenz der beteiligten Personen eine wichtige Rolle.

Die dokumentierte Darstellung des betrieblichen Managementsystems anhand seiner grundsätzlichen Festlegungen, nämlich der Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse ist darüber hinaus für die externe Begutachtung des jeweiligen Managementsystems in Form einer Zertifizierung, Validierung bzw. Anerkennung erforderlich. Ein Teil der Dokumentation, das Handbuch im engeren Sinn, wird verbreitet auch zu Informationszwecken an interessierte Kunden weiter gegeben, beispielsweise um die Leistungsfähigkeit des Unternehmens darzustellen.

Die Erstellung einer betrieblichen Dokumentation ist daher nicht Selbstzweck, sondern eine wertsteigernde Tätigkeit für das Unternehmen.

## 2 Struktur des Dokumentationssystems

Die Praxis in den Betrieben zeigt, dass es vorteilhaft ist, die Dokumentation zum Managementsystem in Anlehnung an die für Qualitäts- oder Umweltmanagementsysteme empfohlene Struktur aufzubauen. Dadurch können im Unternehmen bereits vertraute und erfolgreich angewendete Verfahren auch zur Systematisierung von Arbeitsschutz und Anlagensicherheit genutzt und überflüssige, da gleichartige Mehrfachregelungen, vermieden werden.

Die DIN EN ISO 9000:2015 „Qualitätsmanagementsysteme – Grundlagen und Begriffe“ definiert als Dokument jede Information (Daten mit Bedeutung) einschließlich des Trägermediums. Das Medium kann Papier, eine magnetische, elektronische oder optische Speicherplatte, eine Fotografie, ein Bezugsmuster oder eine Kombination daraus sein. Entgegen früherer Festlegungen, werden somit sowohl Aufzeichnungen (nachweisende Dokumente, dies erreichte Ergebnisse angeben oder Nachweise über ausgeführte Tätigkeiten bereitstellen) als auch Spezifikationen (anweisende Dokumente, die Anforderungen festlegen) als Dokumente bezeichnet.

Verbreitet werden Spezifikationen in mindestens drei hierarchische Ebenen gegliedert:

- in das eigentliche Handbuch, das grundlegende, aber weitgehend pauschale Festlegungen enthält,
- in die durch das Handbuch in Bezug genommenen detaillierteren und differenzierteren Verfahrensanweisungen, in welchen das ineinandergreifende Zusammenspiel der einzelnen Stellen bzw. Funktionen im Unternehmen als Prozessablauf dargestellt werden und
- in Arbeitsanweisungen, welche detailliert Tätigkeiten für die betreffenden Arbeitsplätze beschreiben und sich inhaltlich sehr eng an den jeweiligen unternehmensspezifischen Bedürfnissen orientieren.

Daneben sind stets auch Aufzeichnungen zu verwalten, die beispielsweise dem Nachweis von Tätigkeiten dienen.

## 3 Formalisierte Dokumente

***Vorbemerkung:** Die DIN EN ISO 9001:2015 „Qualitätsmanagementsysteme –Anforderungen“ unterscheidet bei der Lenkung von dokumentierten Informationen nicht mehr zwischen „Lenkung von Dokumenten“ (hier sind die anweisenden Dokumente gemeint) und der „Lenkung von Aufzeichnungen“ (hier sind die nachweisenden Dokumente gemeint) sondern beschreibt zusammenfassend nur noch die Lenkung dokumentierter Information. Es werden aber, nach wie vor, unterschiedliche Anforderungen an die Lenkung von anweisenden Dokumenten, kurz als **Spezifikationen** bezeichnet, und nachweisende Dokumenten, kurz als **Aufzeichnungen** bezeichnet, gestellt.*

Die Dokumentation im Unternehmen kann grundsätzlich auf unterschiedlichen Medien erstellt werden. Der Aufbau von Spezifikationen und Aufzeichnungen sollte formalisiert und damit einheitlich und übersichtlich sein.

Jede Spezifikation sollte ihren Verfasser, den Zweck, den Geltungsbereich, die Zuständigkeiten, das Ausgabedatum, den Revisionsstand und den Verteiler benennen. Erforderlichenfalls sind die Dokumente durch Begriffsbestimmungen oder Referenznummern zu ergänzen. Die Freigabe von Dokumenten erfolgt

durch Unterschrift des Verantwortlichen. Auf diese Weise gibt es kein Dokument im Unternehmen, für das nicht ein Verantwortlicher festgelegt ist.

Aufzeichnungen sollten Angaben über den Verfasser, das Erstellungsdatum, den Verteiler sowie die Unterschrift des Verfassers enthalten. Besteht auf Grund gesetzlicher oder betrieblicher Forderungen die Pflicht, Aufzeichnungen über einen längeren Zeitraum vorzuhalten, sollten auch die Aufbewahrungsfristen betriebsintern dokumentiert werden.

Darüber hinaus kann es hilfreich sein, standardisierte Formblätter als Grundlage für die Erstellung bestimmter Spezifikationen und Aufzeichnungen vorzuschreiben.

#### **4 Lenkung von dokumentierter Information**

Den Beschäftigten müssen alle für ihre Tätigkeit im Unternehmen wesentlichen Spezifikationen und Aufzeichnungen zur Verfügung stehen. Dies wird in einem Managementsystem durch die Lenkung aller bedeutsamen Dokumente erreicht. Das hierfür im Unternehmen angewendete Verfahren muss einerseits sicherstellen, dass in allen Bereichen ausschließlich aktuell gültige Dokumente angewendet werden. Dazu sind die Dokumente regelmäßig zu überprüfen und erforderlichenfalls durch den Verfasser zu aktualisieren. Das Verfahren muss auch Regelungen enthalten, welche die Aktualisierung von Dokumenten bei Änderungen der Kundenanforderungen, von gesetzlichen und weiteren Forderungen, von Normen und technischen Regeln sicherstellen. Es muss aber auch die Modalitäten zur Freigabe von Dokumenten ausschließlich durch hierfür befugte Personen und Stellen sowie hinsichtlich der Zugriffsrechte auf Dokumente und Aufzeichnungen regeln. Bei der Festlegung von Zugriffsrechten sind die Belange des Datenschutzes zu berücksichtigen.

Für den jederzeitigen Zugriff auf einzelne Dokumente und Aufzeichnungen, insbesondere auch für interne und externe Überprüfungen des Managementsystems, müssen diese von einer zentralen Stelle des Unternehmens aus zugänglich oder auffindbar sein. Aufbewahrungsfristen sind festzulegen und dabei ggf. gesetzliche Vorgaben zu beachten. Ungültig gewordene Dokumente und Aufzeichnungen sollen rasch zurückgezogen werden; müssen sie aus gesetzlichen oder anderen Gründen weiterhin aufbewahrt werden, sind sie gegen unbeabsichtigten Gebrauch wirksam zu schützen.

#### **5 Vorgehensweise zur Erstellung der betrieblichen Dokumentation**

In einem ersten Schritt ist die Struktur des Dokumentationssystems festzulegen. Dann ist zu entscheiden, ob das Handbuch auch detaillierte Regelungen enthalten soll oder ob diese in Verfahrens- bzw. Arbeitsanweisungen beschrieben werden; letzteres führt zu einem schlanken Handbuch. Schließlich ist der formale Aufbau der betrieblichen Dokumentation (Handbuch, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sowie Aufzeichnungen, o. ä.) festzulegen und darüber zu entscheiden, welche Unterlagen in Papierform und welche auf elektronischem Medium geführt werden sollen.

Nachdem die Art des Dokumentationssystems festgelegt ist, wird das betriebliche Managementsystem Schritt für Schritt aufgebaut und alle Festlegungen und Vorgehensweisen werden im Handbuch, in den Verfahrens- oder den Arbeitsanweisungen dokumentiert. Um dem häufig geäußerten Wunsch nach einer Prozessorientierung bei der Beschreibung von Managementsystemen nachzukommen, sollten als Grundlage für die strukturierte Beschreibung die Unternehmensprozesse gewählt werden. Diese Vorgehensweise bietet sich themenunabhängig für alle Managementsysteme an. Diese Systeme sind damit in einfacher Weise um andere Themenbereiche erweiterbar.

An erster Stelle sollen die „Grundsatzklärung der Leitung“, die Beschreibung des Unternehmens und die integrierte Unternehmenspolitik formuliert werden. Daran anschließend werden die „Grundsätzlichen Festlegungen“ dargestellt, also Ausführungen zur Organisationsstruktur (Organigramm), die Zuweisung von Verantwortung und Befugnissen sowie die Beschreibung des (integrierten) Managementsystems und des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses.

Weiterhin sind die im Unternehmen ablaufenden Prozesse, ihre Start- und Endbedingungen (Input und Output), sowie ihre möglicherweise vorhandenen Schnittstellen zu anderen Prozessen zu ermitteln oder

zu definieren. Hier sollte man sich ausschließlich an den betrieblich tatsächlich vorhandenen Gegebenheiten orientieren. Eine Zusammenstellung dieser Prozesse in Gestalt einer sogenannten „Prozesslandkarte“ verhilft zu einem besseren Überblick. Dabei sollten die Prozesse in geeigneter Weise gruppiert werden, beispielsweise in Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse.

Damit ist die Gliederung des Handbuchs festgelegt. Abschließend wird empfohlen, die Seiten eines Managementsystemhandbuchs (nachfolgend kurz: Handbuch) nicht fortlaufend zu nummerieren, sondern die Nummerierung kapitelweise vorzunehmen. Dies erleichtert die Durchführung von Änderungen erheblich, da einzelne Kapitel ausgetauscht werden können, ohne den nicht betroffenen Teil des Handbuchs ändern zu müssen.

Im nächsten Schritt werden die Vorgaben aus den zur Integration vorgesehenen, einzelnen Managementsystemnormen und anderen Konzepten mit den jeweiligen Unternehmensprozessen verbunden. Zunächst wird - falls dies nicht schon geschehen ist - mit der Integration des Qualitätsmanagementsystems in das übergreifende betriebliche Managementsystem begonnen. Für die Integration der Inhalte aus den Bereichen Arbeitsschutz und Umweltschutz können veröffentlichte Verknüpfungstabellen aus dem jeweiligen Konzept bzw. Teil F: Anhang 2, herangezogen werden. In diesen Tabellen wird beschrieben, wie Arbeits- und Umweltschutz mit den Elementen des Qualitätsmanagementsystems verknüpft werden können. Die aus Arbeits- und Umweltschutzbelangen erforderlichen Aspekte können auf der Grundlage dieser Verknüpfungsmatrizes vergleichsweise einfach an den Stellen des betrieblichen Managementsystems eingebaut werden, an denen die in den Tabellen verknüpften Qualitätsinhalte aufgenommen wurden. Es handelt sich aber bei den veröffentlichten Verknüpfungstabellen lediglich um unverbindliche Vorschläge.

Nachdem die Qualitäts-, Umwelt- und Arbeitsschutzbelange den Unternehmensprozessen zugeordnet worden sind, werden diese im Handbuch beschrieben. Dies kann anhand von Prozessablaufschemata mit kurzen Beschreibungen der Prozessschritte aufgezeigt werden. Näher zu konkretisieren sind die einzelnen Prozessschritte durch Verfahrensanweisungen und, soweit erforderlich, durch Arbeitsanweisungen und Inhalte der zu verwendenden Formblätter. Im Unternehmen bereits vorhandene Spezifikationen können angepasst und mit verwendet werden, bereits bestehende Aufzeichnungen werden als mitgeltende Unterlagen mit den Prozessen verknüpft.

Wird die Darstellung des integrierten Managementsystems im Handbuch auf die grundsätzlich erforderlichen Regelungen begrenzt, so kann das Handbuch schlank gehalten werden. Das hat den Vorteil, dass darin enthaltene, übergeordnete Regelungen von allen Beschäftigten zur Kenntnis genommen werden können, diese aber mit speziellen Regelungen, die für sie nicht relevant sind, nicht belastet werden. Darüber hinaus ermöglicht es ein solches Vorgehen, das Handbuch an Dritte weiter zu geben, beispielsweise an Kunden, Auftraggeber oder Auftragnehmer, ohne dass damit firmenspezifisches Know-how preisgegeben wird. Verfahrens- und Arbeitsanweisungen werden ausschließlich an jene Beschäftigten verteilt, die sie zur Durchführung ihrer Tätigkeiten benötigen oder die von diesen Tätigkeiten direkt betroffen sind. Allen Beschäftigten sollte aber bei berechtigtem Interesse die Möglichkeit zur Einsichtnahme in weitere Regelungen gegeben werden.

## **Teil E: Anleitung für das interne Audit**



## Teil E: Anleitung für das interne Audit

### 1 Das Audit als Element des Arbeitsschutzmanagementsystems

Der Leitgedanke von OHRIS ist die Festlegung und Umsetzung des Unternehmensziels „Prävention und kontinuierliche Verbesserung im Arbeitsschutz und in der Anlagensicherheit“. Durch systematische, in der Regel betriebsinterne Prüfungen wird festgestellt, ob und in welchem Umfang dieses Unternehmensziel und die daraus abgeleiteten Zielvorgaben, Verpflichtungen und Maßnahmen realisiert wurden. Auf Grund der Ergebnisse der Prüfungen werden Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen durchgeführt.

Die betriebsinterne Überprüfung erfolgt in unterschiedlichen Zeithorizonten durch den kontinuierlich angelegten Prüf- und Regelkreis 1 „Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung“ (vgl. Teil C: Schritt 17) und den Prüf- und Regelkreis 2 „Interne Audits; Korrektur und Verbesserung“ (vgl. Teil C: Schritt 18), der im längstens 3-jährigen Turnus zur Anwendung kommt.

Die laufende betriebsinterne „Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung“ wird also durch eine systematische, zu einem vorgegebenen Zeitpunkt stattfindende, übergreifende und auch das Managementsystem erfassende Prüfung in Gestalt eines internen Audits ergänzt. Ein Audit ist dabei als eine turnusmäßige, unabhängige, systematisierte, formalisierte und in ihrem Ergebnis dokumentierte Untersuchung und Prüfung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems zu definieren.

*Anmerkung:*

*Gemäß ISO 9000:2015 wird unter einem Audit ein systematischer, unabhängiger und dokumentierter Prozess zum Erlangen von objektiven Nachweisen und zu deren objektiver Auswertung verstanden, um zu bestimmen, inwieweit Auditkriterien erfüllt sind.*

### 2 Struktur des Audits

Das Audit gliedert sich in einen Systemteil und einen Complianceteil, letzterer in die Bereiche „Vorschriften- und Regelwerk“ und „Weitergehende betriebliche Anforderungen“ (Abbildung 1).

Die Funktionsfähigkeit des Arbeitsschutzmanagementsystems selbst wird im Systemteil des Audits (auch Systemaudit) hinterfragt. Er reflektiert die Arbeitsschutzpolitik und ihre Umsetzung, den organisatorischen Aufbau des Arbeitsschutzmanagementsystems und seine Abläufe sowie das Verhalten der Beschäftigten und Führungskräfte. Die Ergebnisse werden an die oberste Leitung berichtet.

Im Rahmen des **Systemteils des Audits** werden insbesondere überprüft:

- die Eignung der durch die Unternehmensleitung vorgegebenen Unternehmenspolitik und Unternehmensziele;
- die Eignung der daraus abgeleiteten strategischen Ziele für Arbeitsschutz und Prävention und der dazu im operativen Bereich geplanten und durchgeführten Maßnahmen;
- die Zweckmäßigkeit der mit den Beschäftigten getroffenen Zielvereinbarungen;
- die Regelung und Einhaltung der Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten, Rechte und Pflichten der Beschäftigten;
- das Verhalten der Führungskräfte und Beschäftigten im Hinblick auf das Unternehmensziel „Prävention und kontinuierliche Verbesserung im Arbeitsschutz und in der Anlagensicherheit“ und die Einhaltung der mit ihnen getroffenen Zielvereinbarungen;
- der Aufbau und die Funktionsfähigkeit des Managementsystems;
- die Unternehmensorganisation im Hinblick auf Strukturen, Vollständigkeit, Effizienz und Dokumentation im Sinne der Vorgaben des Arbeitsschutzmanagementsystems;

- die Ermittlung des aktuellen, betriebsbezogenen Vorschriften- und Regelwerks;
- die Ermittlung und Bewertung von Gefährdungen und Risiken und deren präventive Minimierung oder Beseitigung;
- der Erlass und die Einhaltung der Verfahrens- und Arbeitsanweisungen durch Führungskräfte und Beschäftigte;
- die Verfahren der innerbetrieblichen Überprüfung und Überwachung und der aufgrund der Ergebnisse dieser Verfahren eingeleiteten und durchgeführten Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen.

Die Kriterien, nach denen das Arbeitsschutzmanagementsystem begutachtet wird, sollten sich dabei an den Forderungen von „OHRIS:2018“ orientieren.

Im Complianteteil des Audits (auch Complianceaudit) wird geprüft, ob in einem Betrieb, Betriebsteil oder einem Arbeitsbereich Abweichungen von den Vorgaben des ordnungsrechtlichen Vorschriften- und Regelwerks oder von einem, von Behörden oder der obersten Leitung einer Organisation geforderten Sollzustand bestehen. Die Ergebnisse der Überprüfung und Vorschläge für geeignete Abhilfemaßnahmen werden dokumentiert und der obersten Leitung der Organisation vorgelegt.

Im Rahmen des **Complianteteils des Audits** wird die Einhaltung

- der öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen und der Regeln der Technik im Arbeitsschutz und in der Anlagensicherheit, also des vornehmlich technischen, ergonomischen und arbeitsmedizinischen Vorschriften- und Regelwerks,
  - der weitergehenden betrieblichen Anforderungen im Arbeitsschutz im Sinne einer erweiterten bzw. umfassenden Prävention und
  - der dazu im Unternehmen erlassenen Verfahrens- und Arbeitsanweisungen
- überprüft.

Die Ergebnisse der Audits bzw. Auditteile werden dokumentiert und der Leitung der Organisation zur Überprüfung, Bewertung und Zustimmung vorgelegt.

Mit dem Systemteil des Audits wird das Managementsystem selbst, also das Instrument, mit dessen Hilfe die Erfüllung des Vorschriften- und Regelwerks und der weitergehenden Verpflichtungen realisiert werden soll, auf seine Wirksamkeit hin überprüft. Insoweit hat der Systemteil des Audits keinen unmittelbaren, gleichwohl aber einen mittelbaren Bezug zu den Substitutionsmöglichkeiten in der ordnungsrechtlichen Überwachung, die mit dem Nachweis eines funktionierenden Arbeitsschutzmanagementsystems überhaupt erst erschlossen werden können.

Der das Vorschriften- und Regelwerk betreffende Complianteteil des Audits hingegen kann als eine ordnungsrechtliche und verpflichtungskonforme Kontrolle des betrieblichen Arbeitsschutzes bewertet werden. Dementsprechend ist der Complianteteil „Vorschriften- und Regelwerk“ der Teil des Audits, aufgrund dessen Durchführung und Ergebnis konkrete Substitutionen im Ordnungsrecht ermöglicht werden können (vgl. dazu Nr. 8).

Der Auditprozess ist ein betriebsinterner Prozess von zentraler Bedeutung. Seine Umsetzung und damit die Durchführung von internen Audits sowie die Bewertung ihrer Ergebnisse liegen in der Verantwortung des Unternehmens. Die Audits, die Auditergebnisse und die zur Abstellung von Mängeln veranlassten Maßnahmen werden auf Wunsch der Organisation im Rahmen der behördlichen Systemprüfung stichprobenartig überprüft. Durch diese erfolgt eine „behördliche Anerkennung“ des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems (vgl. Teil A: Nr. 7).

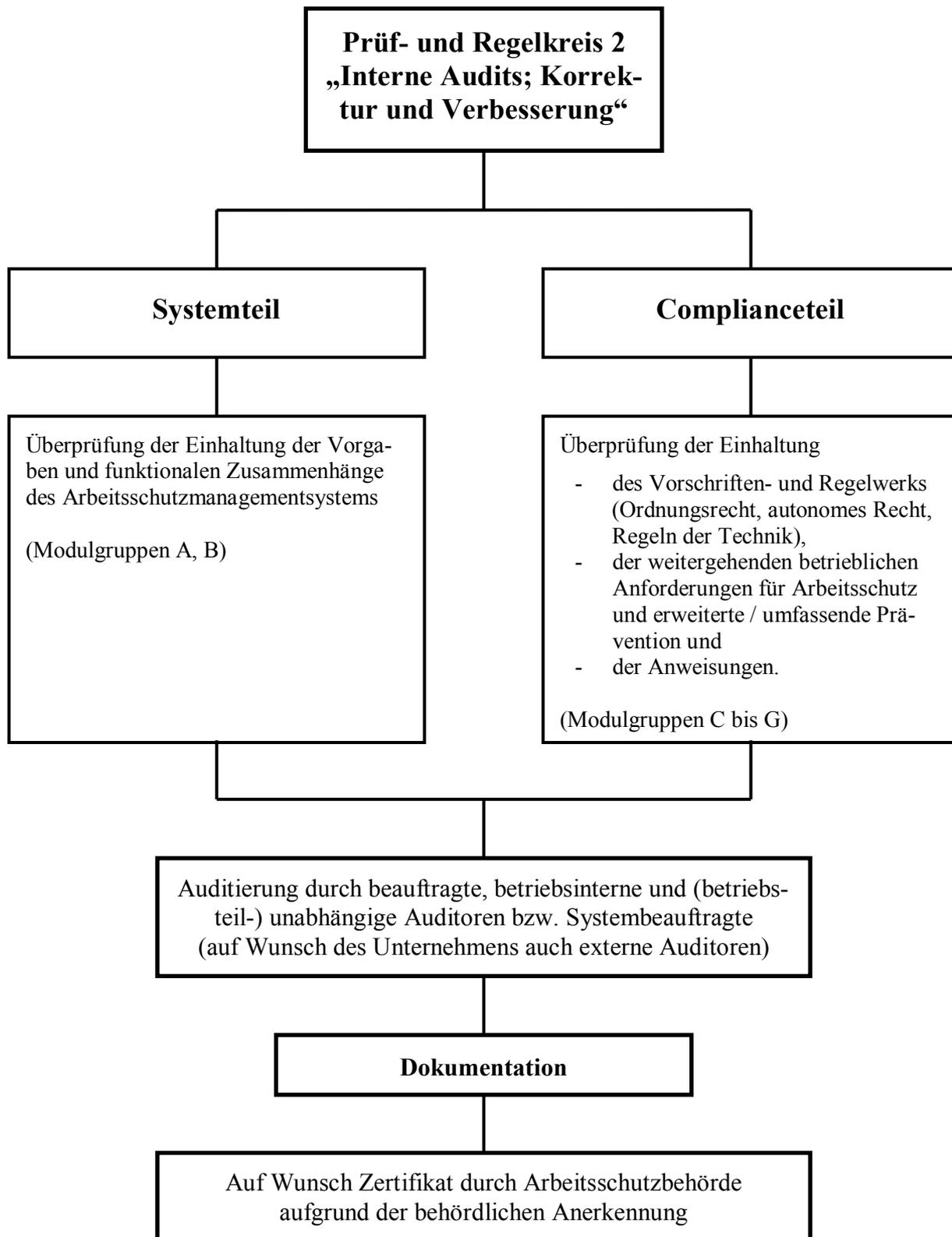


Abbildung 1: Prüf- und Regelkreis 2 „Interne Audits; Korrektur und Verbesserung“

### **3 Vorbereitung der Auditierung**

#### **3.1 Zentrale Vorbereitung des Audits, Auditplan**

Interne Audits müssen im Unternehmen gründlich und systematisch vorbereitet werden, um eine reibungslose, effiziente und damit auch kostengünstige Durchführung zu gewährleisten. Dazu werden in der Regel in einem *Auditplan* im Zusammenwirken mit den betrieblichen Führungskräften, mit den betriebsinternen oder externen Arbeitsschutzexperten und unter Beteiligung der Arbeitnehmervertretung folgende Festlegungen getroffen:

- Termin und zeitlicher Ablauf des Audits;
- Auditverfahren, formaler Ablauf des Audits;
- fachliche Schwerpunkte des Audits, soweit nicht ein umfassendes Audit durchgeführt wird;
- dem Audit zugrunde liegende Prüflisten für den Systemteil und den Complainceteil des Audits;
- Bestimmung der Auditoren und des Auditleiters (vgl. Nr. 4);
- Festlegung des am Audit zu beteiligenden zuständigen Fachpersonals des zu auditierenden Betriebs oder Betriebsteils;
- Form der Dokumentation und des der Unternehmensleitung vorzulegenden Auditberichts (vgl. Nr. 6).

#### **3.2 Vorbereitung des Betriebs auf das Audit**

Neben der zentralen Vorbereitung des Audits durch einen Auditplan empfiehlt es sich, dass sich auch der zu auditierende Betrieb oder Betriebsteil auf der Grundlage der im Auditplan festgelegten Prüflisten sorgfältig auf das bevorstehende Audit vorbereitet, ohne aber damit das Audit vorweg zu nehmen.

Damit kann die Effizienz des personal- und kostenaufwändigen Audits erhöht werden. Durch die Ermittlung und Beseitigung von offensichtlichen Mängeln im Managementsystem und bei der Arbeitsschutzoptimierung entsprechend dem Vorschriften- und Regelwerk kann ein „vorausiegender Erfolg“ des Audits erreicht werden.

### **4 Auditoren, Auditteam**

#### **4.1 Kriterien für die Qualifikation von Auditoren**

Ein Audit kann nur dann erfolgreich vorbereitet, effizient durchgeführt und im Ergebnis richtig bewertet werden, wenn der Auditor über die notwendige Qualifikation und praktische Erfahrung als Auditor und über die notwendige Fachkunde in dem zu auditierenden Bereich verfügt. Die Fachkunde der Auditoren im Arbeitsschutz muss detaillierte Kenntnisse

- des staatlichen Arbeitsschutzrechts und des autonomen Rechts der Unfallversicherungsträger,
- des Standes der Technik, Arbeitsmedizin und -hygiene einschließlich aller für den Arbeitsschutz einschlägigen Regeln der Technik,
- der sonstigen gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse sowie
- der Systemelemente und der funktionalen Zusammenhänge eines eigenständigen oder integrierten Managementsystems

umfassen. Außerdem müssen Auditoren im Arbeitsschutz über Erfahrungen bei der Ermittlung, Bewertung und Beseitigung bzw. Minimierung von Gefährdungen und Risiken von Prozessen, Verfahren, Anlagen, Maschinen und Geräten (Gefährdungsanalyse) verfügen.

Sofern das Audit von betriebsinternen Auditoren durchgeführt wird, genügt in der Regel die Kenntnis des entsprechenden betriebsbezogenen Fachwissens. Im Einzelfall kann es auch geboten sein, die notwendige Fachkunde des Auditors in einzelnen Bereichen durch die Beteiligung von kompetentem Fachpersonal aus anderen Organisationseinheiten zu unterstützen und zu ergänzen. Darüber hinaus sollten die Auditoren über eine entsprechende Erfahrung als Auditor verfügen, die durch die Teilnahme an mehreren Arbeitsschutzaudits erworben werden kann.

Anforderungen an die Kompetenz von Auditoren für Managementsysteme sind ferner in DIN EN ISO 19011 beschrieben. Der Anwendungsbereich erstreckt sich auf alle Arten von Managementsystemen und ist damit auch auf Auditoren für Arbeitsschutzmanagementsysteme anwendbar. An diesen Anforderungen sollte sich mittelfristig die Qualifikation der Auditoren orientieren.

Als betriebsinterne Auditoren im Arbeitsschutz kommen in Frage: Arbeitsschutzexperten, wie Fachkräfte für Arbeitssicherheit, aber auch Führungskräfte, die betriebsbezogen über das oben genannte Fachwissen und über entsprechende Erfahrung als Auditor verfügen.

## **4.2 Externe Auditoren**

Externe Auditoren müssen neben der Erfahrung über die Durchführung der Audits und über die Bewertung der Ergebnisse von Audits

- für die Durchführung des Systemteils des Audits über fundierte Kenntnisse der Arbeitsschutzorganisation und der funktionalen Zusammenhänge in eigenständigen und integrierten Managementsystemen entsprechend Nr. 4.1
- für die Durchführung des Complianceteils des Audits über umfassende und betriebsübergreifende Fachkenntnisse und

verfügen.

Als externe Auditoren kommen Fachkräfte für Arbeitssicherheit, überbetriebliche sicherheitstechnische Dienste und Sachverständige von arbeitsschutzerfahrenen Prüforganisationen in Frage.

Über die Anforderungen an Auditoren nach DIN EN ISO 19011 hinaus sind Anforderungen an Stellen, die Managementsysteme auditieren und zertifizieren in DIN EN ISO/IEC 17021-1 enthalten.

## **4.3 Auditteam**

In größeren Unternehmen oder für größere Organisationseinheiten eines Betriebes werden die Audits zum Arbeitsschutzmanagementsystem durch Auditteams durchgeführt. Das Auditteam wird durch einen in der Abwicklung von Audits und in der Leitung der Auditoren besonders erfahrenen Auditleiter geführt. Fachexperten für die zu auditierenden Bereiche können das Auditteam ergänzen; so können im Auditteam für spezielle Bereiche besondere Fachleute, beispielsweise Beauftragte für den Strahlenschutz, Gefahrgutbeauftragte oder andere Spezialisten beteiligt werden. Die Zusammensetzung eines Auditteams wird im Rahmen der Vorbereitung des Audits festgelegt. Das Auditteam muss über angemessene Fachkunde und Fachkenntnisse in den zu auditierenden Bereichen verfügen; die Anforderungen unter Nr. 4.1 und Nr. 4.2 gelten entsprechend.

## **4.4 Beauftragung und Anweisungen**

Der Auditor oder das Auditteam sollte für die Durchführung des Audits durch die Unternehmensleitung schriftlich beauftragt werden; der Auftrag muss eindeutig festgelegt sein. Externe Auditoren müssen sich in diesem Rahmen verpflichten, Vertraulichkeit und Unabhängigkeit zu wahren. In die Beauftragung ist auch der Termin für die Vorlage der Dokumentation der Audits bzw. des Auditberichts aufzunehmen.

Die Aufzeichnungen externer Auditoren über die Durchführung der Arbeitsschutzaudits müssen so gehandhabt werden, dass Vertraulichkeit und Datenschutz gewährleistet sind. Externe Stellen, die Audits durchführen, müssen dementsprechend angemessene Festlegungen treffen, um die Vertraulichkeit der bei der Auditierungstätigkeit gewonnenen Informationen, unter Einbeziehung von Stellen, die zusätzlich als Fachleute herangezogen werden, sicherzustellen. Externe Stellen, die Audits von Arbeitsschutzmanagementsystemen durchführen, sollten darüber hinaus Aufzeichnungen und Nachweise über Qualifikation und Berufserfahrung ihrer Auditoren führen und die Pflichten und Verantwortlichkeiten der Auditoren durch dokumentierte Anweisungen festlegen. Zur Orientierung kann ergänzend DIN EN ISO 17021-1 über Anforderungen an Stellen, die Managementsysteme auditieren und zertifizieren, herangezogen werden.

## **5 Prüflisten für das Audit**

### **5.1 Hilfestellung für die Betriebe**

Als Hilfe zur Durchführung der internen Audits stehen den Betrieben Prüflisten, differenziert nach einem Systemteil und einem Complianceteil, zur Verfügung. Diese Listen werden regelmäßig an Änderungen, beispielsweise der öffentlich-rechtlichen Bestimmungen, angepasst und sind daher hier nicht abgedruckt. Sie können als Textdatei und als Datenbankanwendung kostenlos aus dem Internet unter [www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris/ohris\\_prueflisten.htm](http://www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris/ohris_prueflisten.htm) heruntergeladen werden (vgl. Nr. 5.7).

Die für die Durchführung des Systemaudits entwickelten Prüflisten ermöglichen es den Unternehmen, das Arbeitsschutzmanagementsystem und seine Systemelemente auf ihre Funktionsfähigkeit als Instrument zur Realisierung ihres Unternehmenszieles „Prävention und kontinuierliche Verbesserung im Arbeitsschutz und in der Anlagensicherheit“ zu überprüfen, zu bewerten und notwendige Verbesserungsmaßnahmen abzuleiten. Da die Systemelemente von OHRIS:2018 in ihrer Struktur mit den Systemelementen der ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 und ISO 45001:2018 kompatibel sind, kann mit Hilfe der Prüflisten des Systemaudits auch die Wirkungsweise und Funktionsfähigkeit eines integrierten Managementsystems bewertet werden.

Mit den für den Complianceteil des Audits entwickelten Prüflisten sollen die Unternehmen in die Lage versetzt werden, ein internes, eigenverantwortliches und umfassendes Audit zur Überprüfung der Einhaltung des für sie geltenden Vorschriften- und Regelwerks im Arbeitsschutz und in der Anlagensicherheit durchzuführen und systematisch zu dokumentieren. Mit den Prüflisten wird den Unternehmen eine eigenverantwortliche und durch die Dokumentation reproduzierbare Prüfung des eingeführten Arbeitsschutzmanagementsystems ermöglicht.

Auf der Grundlage der gesamten für das Audit veröffentlichten Prüflisten kann sich jedes Unternehmen die für sein Unternehmen einschlägigen Fragen zusammenstellen und erhält so eine betriebsbezogen maßgeschneiderte Prüfliste. Die Datenbankanwendung ermöglicht es dem Unternehmen zusätzlich, die Ergebnisse der Auditierung zu überwachen und Mängellisten nach Prioritäten zu erstellen.

## 5.2 Struktur der Prüflisten

Die System- und Complianceaudits gliedern sich entsprechend den nachstehenden Abbildungen 2a bis 2d in übersichtlich und fachlich abgegrenzte

- Modulgruppen (hier: von A bis H),
- Module und
- Prüfbereiche.

So gliedert sich beispielsweise im Complianceaudit die Modulgruppe „Arbeitsstätten, Arbeitsplätze“ in die Module

- „Arbeitsstätten“,
- „Arbeitsplätze“ und
- „Baustellen“.

Das Modul „Arbeitsstätten“ gliedert sich weiter auf in die Prüfbereiche (hier: von C1 bis C5 als entsprechende Identifikationsnummer (ID))

- „C1 - Räume, Wege, Einrichtungen allgemein“,
- „C2 - Besondere Räume“,
- „C3 - Erste Hilfe“,
- „C4 - Brandschutz und Notfallmaßnahmen“ und
- „C5 - Schutz vor sonstigen Gesundheitsgefahren“.

Diese streng hierarchische Untergliederung der Modulgruppen in Module und Prüfbereiche führt zu klar abgegrenzten Themenbereichen. Die Fragestellungen in den einzelnen Prüfbereichen erstrecken sich

- im Systemteil des Audits auf die Vorgaben der Systemelemente und Subelemente von „OHRIS:2018“ und auf ihre funktionalen Zusammenhänge und
- im Complianceteil des Audits auf die Vorgaben des staatlichen Arbeitsschutzrechts und des autonomen Rechts der Unfallversicherungsträger sowie auf die Regeln der Technik, soweit sie den Stand von Technik, Arbeitsmedizin und -hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse festlegen oder beschreiben.

Diese Struktur der Prüflisten ermöglicht eine fachlich sorgfältig abgegrenzte und detaillierte Überprüfung der Einhaltung des Vorschriften- und Regelwerks, der weitergehenden betrieblichen Anforderungen im Arbeitsschutz und der Vorgaben der Systemelemente und der funktionalen Zusammenhänge im Managementsystem. Jeder Prüfbereich ist durch eine Identifizierungsnummer (ID) gekennzeichnet, so dass jede Prüffrage eindeutig einem Prüfbereich zugeordnet werden kann.

Die nachstehenden Abbildungen 2a bis 2d vermitteln einen Gesamtüberblick über alle Modulgruppen, Module und Prüfbereiche. Mit Hilfe dieser Übersicht können anhand der betrieblichen Gegebenheiten die dem Audit zugrunde zu legenden Prüfbereiche für den System- und Complianceteil des Audits (siehe Nr. 5.1) ermittelt, ausgewählt und im Rahmen der Vorbereitung des Audits entsprechend Nr. 3.1 im Auditplan festgelegt werden.

## Struktur der Prüflisten - Systemteil -

Modulgruppe	Modul	ID	Prüfbereich
<b>A Organisation</b>	Unternehmenspolitik, Leitlinien, Ziele	A 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitlinien</li> <li>- Ziele und Zielvereinbarungen</li> </ul>
	Zuständigkeiten, Aufgaben, Pflichten	A 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisationsbereiche, Aufgaben, Zuständigkeiten, Verantwortung</li> <li>- Beauftragte im Arbeitsschutz</li> <li>- Kommunikation und Zusammenarbeit</li> <li>- Arbeitnehmervertretung</li> </ul>
	Ressourcen	A 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereitstellung von Personal und Bearbeitungszeit</li> <li>- Bereitstellung von finanziellen Mitteln, Sachmitteln</li> </ul>
	Dokumentierte Information	A 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentationsstruktur</li> <li>- Mindestinhalt der dokumentierten Information</li> <li>- Lenkung der dokumentierten Information</li> </ul>
<b>B Prozesse</b>	Vorschriften- und Regelwerk, weitere Verpflichtungen	B 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermittlung des Vorschriften- und Regelwerks</li> <li>- Ermittlung weiterer Vorgaben</li> </ul>
	Gefährdungsermittlung und Gefährdungsminimierung, umfassende Prävention, Notfälle	B 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassung der Anlagen, Tätigkeiten, Verfahren</li> <li>- Gefährdungsermittlung und -bewertung</li> <li>- Gefährdungsminimierung und -beseitigung</li> <li>- Sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung</li> <li>- Betriebsstörungen und Notfälle</li> <li>- Rechte und Pflichten der Beschäftigten (einschließlich Fremdfirmen)</li> </ul>
	Verfahrens- und Arbeitsanweisungen	B 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfahrens- und Arbeitsanweisungen für besondere Bereiche</li> <li>- Anwendung und Pflege der Verfahrens- und Arbeitsanweisungen</li> </ul>
	Prüf- und Regelkreise	B 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überprüfung, Überwachung; Mängelbehebung</li> <li>- Interne Audits; Korrektur und Verbesserung</li> <li>- Bewertung des Managementsystems; Verbesserung</li> </ul>

Abbildung 2a: Struktur der Prüflisten - Systemteil

## Struktur der Prüflisten - Compianceteil -

Modulgruppe	Modul	ID	Prüfbereich
<b>C</b> <b>Arbeitsstätten, Arbeitsplätze</b>	Arbeitsstätten	C 1 C 2 C 3 C 4 C 5	- Räume, Wege, Einrichtungen allgemein - Besondere Räume - Erste Hilfe - Brandschutz und Notfallmaßnahmen - Schutz vor sonstigen Gesundheitsgefahren
	Arbeitsplätze	C 6	- Arbeitsplätze
	Baustellen	C 7	- Baustellen
<b>D</b> <b>Technische Anlagen, Arbeitsmittel und Schutz- ausrüstungen</b>	Technische Anlagen	D 1 D 2 D 3 D 4 D 5 D 6 D 7 D 8 D 9 D 10	- Dampfkesselanlagen - Druckbehälter - Druckgasbehälter - Füllanlagen - Rohrleitungen - Gashochdruckleitungen - Aufzugsanlagen - Anlagen in explosionsgefährdeten Bereichen - Acetylenanlagen - Anlagen für brennbare Flüssigkeiten
	Technische Arbeitsmittel	D 12 D 13 D 14 D 15 D 16 D 17 D 18 D 19	- Technische Arbeitsmittel allgemein - Maschinen allgemein - Maschinen zum Heben und Tragen von Lasten und Personen - Flurförderzeuge - Bildschirmgeräte - Schweißgeräte, Schneidgeräte - Einrichtungen zum Beleuchten, Beheizen, Kühlen, Be- und Entlüften - Schussapparate
	Persönliche Schutzausrüstungen	D 20 D 21	- Schutzausrüstungen - Bestimmte Schutzmittel
	Medizinprodukte	D 22	- Medizinprodukte

Abbildung 2b: Struktur der Prüflisten - Compianceteil

## Struktur der Prüflisten - Compianceteil -

Modulgruppe	Modul	ID	Prüfbereich
<b>E</b> <b>Gefährliche Stoffe und Emissionen</b>	Chemische Gefahrstoffe	E 1	- Chemische Gefahrstoffe allgemein
		E 2	- Krebserzeugende, erbgutverändernde und fruchtbarkeitsgefährdende Gefahrstoffe
		E 3	- Dieselmotoremissionen
		E 4	- Wassermischbare bzw. wassergemischte Kühlschmierstoffe
		E 5	- Krebserzeugender Holzstaub
		E 6	- Azofarbstoffe
		E 7	- Pyrolyseprodukte aus organischen Materialien
		E 8	- Asbest
		E 9	- Oberflächenbehandlung in Räumen und Behältern
		E 10	- Ammoniumnitrat
E 11		- Blei	
E 12		- Begasungen	
E 13		- Gewerbliche Schädlingsbekämpfung	
	Explosionsgefährliche und andere instabile Stoffe	E 14	- Explosionsgefährliche und andere instabile Stoffe
	Biologische und gentechnische Stoffe	E 15	- Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen
		E 16	- Gentechnik
	Störfallvorbeugung und -begrenzung	E 17	- Störfallvorbeugung und -begrenzung allgemein
		E 18	- Anlagen mit erhöhter Gefährdung
	Beförderung gefährlicher Güter	E 19	- Beförderung gefährlicher Güter
<b>F</b> <b>Physikalische Einwirkungen</b>	Lärm	F 1	- Lärm
	Vibrationen	F 2	- Vibrationen
	Nichtionisierende Strahlung	F 3	- Laserstrahlen
	Ionisierende Strahlung	F 4	- Röntgenstrahlen allgemein
		F 5	- Röntgenstrahlen im medizinischen Bereich
		F 6	- Röntgenstrahlen im technischen Bereich
		F 7	- Radioaktive Stoffe

Abbildung 2c: Struktur der Prüflisten – Compianceteil (Fortsetzung)

## Struktur der Prüflisten - Compianceteil -

Modulgruppe	Modul	ID	Prüfbereich
<b>G</b> <b>Sozialer</b> <b>Arbeitsschutz</b>	Arbeitszeiten	G 1	- Arbeitszeitgestaltung
	Schutzbestimmungen für bestimmte Personengruppen	G 2 G 3 G 4 G 5 G 6	- Beschäftigung von Jugendlichen - Beschäftigung von Frauen - Beschäftigung von behinderten Personen - Heimarbeit - Leiharbeit
	Lenk- und Ruhezeiten im Straßenverkehr	G 7	- Lenk- und Ruhezeiten im Straßenverkehr
	Gemeinschaftsunterkünfte	G 8	- Gemeinschaftsunterkünfte, Unterkünfte auf Baustellen
<b>H</b> <b>Weitergehende betriebliche Anforderungen</b>	z. B. zur Gefährdungsminimierung	H 1 .. ..	- betriebsintern festzulegende Prüfbereiche
	z. B. zum Schutz vor chemischen, physikalischen, biologischen und psychischen Einwirkungen	H ... .. .. ..	- betriebsintern festzulegende Prüfbereiche
	z. B. zur betrieblichen Gesundheitsförderung	H ... .. .. ..	- betriebsintern festzulegende Prüfbereiche

Abbildung 2d: Struktur der Prüflisten – Compianceteil (Fortsetzung)

In der nachstehenden Abbildung 3 wird an Hand von drei Beispielen mit jeweils fiktiv festgelegten Unternehmensarten die Auswahl der für die Durchführung des Compianceteils des Audits erforderlichen Prüflisten aufgezeigt.

Art des Unternehmens	Beschäftigtes Personal	Ausrüstung / Anlagen im Unternehmen	Medien, Gefahren	Erforderliche Prüflisten (Compianceteil)
Dienstleistungsunternehmen Reinigung	Männer, Frauen, Mehrfachbeschäftigung	Persönliche Schutzausrüstungen	Reinigungs- und Pflegemittel	D 20 Schutzausrüstungen D 21 Bestimmte Schutzmittel E 1 Chemische Gefahrstoffe allgemein G 1 Arbeitszeitgestaltung G 3 Beschäftigung von Frauen
Fensterherstellung	Männer, Frauen	Arbeitsstätten, Technische Arbeitsmittel, Maschinen, Bildschirmgeräte, Persönliche Schutzausrüstungen, Flurförderzeuge	Eichen- und Buchenholz, Lärm, Lacke	C 1 – C 6 Arbeitsstätten, Arbeitsplätze D 8 Anlagen in explosionsgefährdeten Bereichen D 10 Anlagen für brennbare Flüssigkeiten D 12 - D 21 Technische Arbeitsmittel und Persönliche Schutzausrüstungen E 1 Chemische Gefahrstoffe allgemein E 2 Krebserzeugende, erbgutverändernde und fruchtbarkeitsgefährdende Gefahrstoffe E 3 Dieselmotoremissionen E 5 Krebserzeugender Holzstaub F 1 Lärm G 1 Arbeitszeitgestaltung G 3 Beschäftigung von Frauen
Maschinenfabrik	Männer, Frauen, Jugendliche, Nachtarbeiter, Leiharbeiternehmer	Arbeitsstätten, Technische Arbeitsmittel, Maschinen, Bildschirmgeräte, Aufzüge, Druckbehälter, Dampfkessel, Mobile Röntgen-einrichtung, Persönliche Schutzausrüstungen, Flurförderzeuge, Lastkraftwagen	Kühlschmierstoffe, Lärm, Vibrationen, brennbare Flüssigkeiten, Röntgenstrahlen, Laserstrahlen	C 1 - C 6 Arbeitsstätten, Arbeitsplätze D 1 Dampfkesselanlagen D 2 Druckbehälter D 7 Aufzugsanlagen D 8 Anlagen in explosionsgefährdeten Bereichen D 10 Anlagen für brennbare Flüssigkeiten D 12 - D 21 Technische Arbeitsmittel und Persönliche Schutzausrüstungen E 1 Chemische Gefahrstoffe allgemein E 2 Krebserzeugende, erbgutverändernde und fruchtbarkeitsgefährdende Gefahrstoffe E 3 Dieselmotoremissionen E 4 Wassermischbare bzw. wassergemischte Kühlschmierstoffe F 1 Lärm F 2 Vibrationen F 3 Laserstrahlen F 4 Röntgenstrahlen allgemein F 6 Röntgenstrahlen im technischen Bereich G 1 Arbeitszeitgestaltung G 2 Beschäftigung von Jugendlichen G 3 Beschäftigung von Frauen G 6 Leiharbeit G 7 Lenk- und Ruhezeiten im Straßenverkehr

Abbildung 3: Auswahl der Prüflisten (beispielhaft)

### 5.3 Fragestellung, Fragentiefe

#### 5.3.1 Compianceteil „Vorschriften- und Regelwerk“

Die in den einzelnen Prüfbereichen gestellten Fragen sind „offen“ gestaltet. Diese Form der Fragestellung gibt dem Auditor bzw. dem Auditteam die Möglichkeit, die Fragentiefe und den Fragenumfang, d.h. die Ausführlichkeit der Fragestellung der jeweiligen betrieblichen Situation, dem Gefährdungs- und Risikoumfang und der jeweiligen Bedeutung für die Arbeitssicherheit, den Gesundheitsschutz und die Gesundheitsförderung der Beschäftigten anzupassen und ggf. zu erweitern. Die erste Frage eines jeden Prüfbereichs dient der Ermittlung, ob dieser Prüfbereich für das Unternehmen relevant ist. Trifft dies nicht zu, so entfällt die weitere Bearbeitung des Prüfbereichs. Im anderen Fall sind die weiteren Fragen zu beantworten. Die durch die ergänzenden Erläuterungen vorgegebene Fragentiefe erschließt die arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften und einschlägigen Regeln der Technik weitgehend; sie deckt die wichtigsten technischen Sachverhalte ab und ermöglicht damit eine differenzierte Überprüfung der Übereinstimmung der jeweiligen betrieblichen Situation mit dem Vorschriften- und Regelwerk.

Die in die Prüflisten aufgenommenen Fragen können jedoch nicht abschließend alle geltenden Vorschriften und Regeln der Technik abdecken. Dies würde den handhabbaren Umfang der Prüflisten sprengen. Im Einzelfall kann es aufgrund besonderer Gefährdungen oder spezieller betrieblicher Gegebenheiten geboten sein, im Rahmen des Audits weiter- und tiefergehende, i. d. Regel am für das Unternehmen geltenden Vorschriften- und Regelwerk orientierte Fragen zur Aufklärung der Arbeitsschutzsituation zu stellen. Sofern die betrieblichen Verhältnisse es erfordern, muss der Fragenkatalog bzw. der Fragenumfang und die Fragentiefe der Prüflisten also betriebsspezifisch ergänzt werden, um eine bedarfsgerechte Analyse der Situation des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit zu gewährleisten. Nachstehend aufgeführtes Beispiel soll das verdeutlichen.

Der Prüfbereich „C7 - Baustellen“, insbesondere die bereits bestehende Auditfrage C 7.10 soll aufgrund des verstärkten Einsatzes von Gerüsten erweitert werden.

ID	Modul „Baustellen“	Rechtsquellen (Fundstellen)
C 7.10	<b>Welche Maßnahmen werden zum Schutz der Beschäftigten gegen Absturz oder herabfallende Gegenstände getroffen?</b>	
	- Standsicherheit der baulichen Anlagen (z. B. Gerüste, Laufstege, Seitenschutz)	ArbStättV §§ 3 (1), 3a (1), Anh. 5.2 (2) u. (4) DGUV Vorschrift 38 (bisher: BGV C 22) §§ 6, 12
	- Sicherung von Öffnungen oder Vertiefungen (z. B. Abdeckungen, Umwehrungen)	ArbStättV §§ 3 (1), 3a (1), Anh. 5.2 DGUV Vorschrift 38 (bisher: BGV C 22) § 12a,
	- Bereitstellung und Benutzung geeigneter Persönlicher Schutzausrüstungen	ArbSchG §§ 3, 4 RAB 33 DGUV Vorschrift (bisher: BGV A1) (01/2009) §§ 29 bis 31

Die Erweiterung des Prüfbereichs durch Auditfragen (erst ab C 7.18 möglich, da die dazwischenliegenden Identifikationsnummern bereits durch bestehende Auditfragen belegt sind) könnte dann folgendermaßen aussehen:

ID	Modul „Baustellen“	Rechtsquellen (Fundstellen)
C 7.18	<b>Wie ist sichergestellt, dass entsprechend den auszuführenden Tätigkeiten die erforderlichen Absturzsicherungen und Auffangeinrichtungen (max. zulässige Fallhöhe) vorhanden sind?</b>	
	- Verwendung von Absturzsicherungen als Schutz vor Versinken in flüssige Medien, bei freiliegenden Treppenläufen und -absätzen, Wandöffnungen (1 m), bei sonstigen Arbeitsplätzen und Verkehrswegen (2 m), bei Dächern (3 m) und beim Mauern über die Hand und Arbeiten an Fenstern (5 m)	DGUV Vorschrift 38 (bisher: BGV C 22) § 12 (1)
	- Verwendung von Auffangeinrichtungen wie Ausleger-, Konsol- und Hängegerüste (3 m), Dachfanggerüste (1,5 m), sonstige Fanggerüste (2 m) und Auffangnetze (6 m)	DGUV Vorschrift 38 (bisher: BGV C 22) § 12 (2)
	- Festlegung von Anschlageneinrichtungen bei Verwendung von Anseilschutz	DGUV Vorschrift 38 (bisher: BGV C 22) § 12 (3)
	- Ausführung der Gerüste nach der Normenreihe DIN 4420 „Arbeits- und Schutzgerüste“	DGUV Vorschrift 38 (bisher: BGV C 22) § 6 (1)
	- Nachweis der Brauchbarkeit (statischer Nachweis, Typenprüfung, Bauartzulassung, GS-Zeichen)	
C 7.19	<b>Wie ist die Überwachung der Standsicherheit und der Tragfähigkeit der Gerüste und anderen Hilfskonstruktionen geregelt?</b>	
	- Aufsicht durch geeignete Personen	DGUV Vorschrift 38 (bisher: BGV C 22) § 6 (5)
	- Freigabeverfahren für die Benutzung	
- Regelmäßige Prüfung der Ausrüstungsteile		
C 7.20	<b>Welche Unterlagen für Absturzsicherungen und Auffangeinrichtungen stehen zur Verfügung und wo können diese eingesehen werden?</b>	
	- Bedienungsanleitungen	DGUV Vorschrift 38 (bisher: BGV C 22) § 6
	- Prüfbescheinigungen	
	- Statische Berechnungen, Brauchbarkeitsnachweise	

Im Einzelfall kann es auch möglich sein, von der sehr detaillierten Fragestellung in den Prüflisten Abstand zu nehmen und schon aufgrund allgemeiner Fragestellung die Arbeitsschutzsituation, die Gefährlichkeit und die Erfüllung des für das Unternehmen geltenden Vorschriften- und Regelwerks im notwendigen Umfang zu bewerten.

Somit liegt es im Ermessen des Auditors bzw. des Auditteams, einzelne Sachverhalte differenzierter zu überprüfen und zu klären oder fallweise von tiefergehenden Fragen Abstand zu nehmen. In beiden Fällen setzt dies große Erfahrung im Arbeitsschutz, solide Kenntnisse des Vorschriften- und Regelwerks und eine entsprechende Erfahrung als Auditor voraus.

In jedem Fall muss aufgrund der Fragen und Antworten eine eindeutige und abschließende sachgerechte Bewertung der Arbeitsschutzsituation möglich sein, die zweifelsfrei deutlich macht, ob die Anforderungen des für das Unternehmen geltenden Vorschriften- und Regelwerks erfüllt, welche Mängel vorhanden und welche Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen geboten sind.

Innerhalb einzelner Prüfbereiche wird auf andere Prüfbereiche verwiesen, die, um eine ausreichende Bewertung sicherzustellen und Gefährdungen der Beschäftigten aus verschiedener fachlicher Sicht nachgehen zu können, zusätzlich auditiert werden müssen. Folgendes Beispiel soll dies verdeutlichen:

*Betreibt ein Unternehmer Flurförderzeuge, so erstreckt sich das Complianceaudit im Modul „Technische Arbeitsmittel“ auf die Prüfbereiche „Technische Arbeitsmittel allgemein“, „Maschinen allgemein“ und „Flurförderzeuge“. Durch einen Querverweis auf den Prüfbereich „Dieselmotoremissionen“ wird der Fragenumfang, falls die Flurförderzeuge mit Dieselmotoren ausgestattet sind, zusätzlich auf den zu beachtenden Bereich "Chemische Gefahrstoffe" erweitert.*

### 5.3.2 Compianceteil „Weitergehende betriebliche Anforderungen“

Die Prüflisten und Prüffragen für diesen Teil des Audits müssen aufgrund der weitergehenden betriebsinternen Vorgaben für den Arbeitsschutz und der dazu festgelegten Zielvorgaben, Zielvereinbarungen, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen vom Unternehmen selbst im Rahmen der Vorbereitung des Audits erstellt werden. Sinnvoll und ökonomisch ist es, diese Prüflisten unter Beteiligung der Arbeitsschutzexperten bereits gleichzeitig mit der Festlegung der weitergehenden Anforderungen zu erstellen.

### 5.3.3 Systemteil

Für den Systemteil des Audits gelten die Ausführungen zum Compianceteil sinngemäß. Fragenumfang und Fragentiefe hängen von der Größe der betrieblichen Organisation, von der Umsetzung der Systemelemente von „OHRIS:2018“ und auch davon ab, ob das Arbeitsschutzmanagementsystem Teil eines integrierten Managementsystems ist oder als eigenständiges Managementsystem angewendet wird. Aufgrund der Modularität und der Erweiterbarkeit der einzelnen Prüfbereiche sind die Prüflisten auch zur Auditierung integrierter Managementsysteme geeignet. Die Durchführung des Systemteils des Audits erfordert deshalb fundierte Fachkenntnisse des Auditors über Managementsysteme und Erfahrung in der Durchführung von Audits (vgl. Nr. 4).

## 5.4 Bewertung der Antworten

Die Bewertung der Antworten auf die Auditfragen muss sehr sorgfältig durchgeführt werden. Sie ist Grundlage für die Beurteilung der Arbeitsschutzsituation und vor allem für die Entscheidung, ob, wann und welche Mängelbehebungs-, Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen erforderlich sind. In jedem Fall muss die Beantwortung der Fragen eine zweifelsfreie und eindeutige Entscheidung und Bewertung ermöglichen,

- ob der Prüfbereich für den Betrieb oder Betriebsteil relevant ist,
- ob und in welchem Umfang die Anforderungen im Arbeitsschutz erfüllt sind,
- ob und falls ja, welche Mängel oder Verbesserungsmöglichkeiten vorhanden sind,
- welche Mängelbehebungs-, Korrektur- oder Verbesserungsmaßnahmen erforderlich sind und
- welche Priorität die Durchführung dieser Maßnahmen hat.

Dementsprechend wurde für die Prüflisten ein Bewertungsmaßstab (Abbildung 4) entwickelt, der eine differenzierte Bewertung der Einhaltung der Anforderungen, z. B. des für das Unternehmen geltenden Vorschriften- und Regelwerks, nach folgenden Einstufungen ermöglicht:

<b>Anforderungen sind nicht relevant</b>	<b>→ Bewertung: A 0</b>
<b>Anforderungen sind überdurchschnittlich erfüllt</b>	<b>→ Bewertung: A 1</b>
<b>Anforderungen sind erfüllt / ja</b>	<b>→ Bewertung: A 2</b>
<b>Anforderungen sind nicht erfüllt / nein</b>	<b>→ Bewertung: A 3</b>

Soweit sich Mängel ergeben haben, wird in Abhängigkeit der Schwere und der Dauer eines möglichen Unfalls oder Schadensfalls sowie dessen Eintrittswahrscheinlichkeit der Mängelbehebung die erforderliche Priorität zugewiesen:

- M 1: Schwerwiegender Mangel, unverzügliche Behebung**
- M 2: Durchschnittlicher Mangel, mittelfristige Behebung**
- M 3: Geringfügiger Mangel, langfristige Behebung**

Der jeweilige Bewertungsmaßstab wird in der Spalte B der Prüflisten eingetragen.

<b>Bewertungsmaßstab</b> (Spalte B)			
Anforderungen		Mängel	
A 0	nicht relevant	M 1	Priorität 1
A 1	überdurchschnittlich erfüllt	M 2	Priorität 2
A 2	erfüllt / ja	M 3	Priorität 3
A 3	nicht erfüllt / nein		

**Abbildung 4: Bewertungsmaßstab**

Dieser Bewertungsmaßstab ist in allen Prüflisten aufgenommen.

Darüber hinaus beinhalten die Prüflisten eine Rubrik „Anmerkungen“, in die der Auditor Bemerkungen im Hinblick auf Zuständigkeiten, Situationsbeschreibungen, bereits veranlasste Maßnahmen, Terminfestlegungen und Erledigungsvermerke einfügen kann.

### **5.5 Anwendung der Prüflisten im integrierten Managementsystem**

Die Prüflisten des Systemteils des OHRIS-Audits basieren auf den Systemelementen, also den Handlungsvorgaben von OHRIS. Diese Systemelemente sind inhaltlich so festgelegt, in ihrer Untergliederung so strukturiert und in ihrer Diktion so ausgeformt, dass sie mit den Systemelementen der ISO 9001, der ISO 14001 und der ISO 45001 im Sinn eines integrierten Managementsystems kompatibel sind und verknüpft werden können (vgl. Teil B). Damit ist es möglich, dass mit den Prüflisten des Systemaudits auch das Arbeitsschutzmanagementsystem in einem integrierten Managementsystem für Arbeitsschutz, Qualitätssicherung und Umweltschutz unter Nutzung synergistischer Effekte auditiert werden kann.

### **5.6 Anwendung der Prüflisten in Unternehmen ohne Arbeitsschutzmanagementsystem**

Die Prüflisten, insbesondere die Prüflisten für den Complianteteil des OHRIS-Audits, können auch in Unternehmen ohne Arbeitsschutzmanagementsystem zur systematischen Überprüfung, Analyse und Bewertung der Arbeitsschutzsituation verwendet werden. Sie ermöglichen eine vornehmlich auf Abweichungen vom für das Unternehmen geltenden Vorschriften- und Regelwerk im Arbeitsschutz ausgerichtete umfassende Bestandsaufnahme der betrieblichen Arbeitsschutzsituation. Durch die sich anschließende Durchführung von Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen wird somit auch in Unternehmen ohne Arbeitsschutzmanagementsystem eine Verbesserung im Arbeitsschutz erreicht. Gleichmaßen sollte hier vor Beginn des Audits eine sorgfältige, an den betrieblichen Gegebenheiten orientierte Auswahl der Prüfbereiche für den Complianteteil des OHRIS-Audits erfolgen.

Aber auch die Prüflisten für den Systemteil des OHRIS-Audits können, ohne dass ein formalisiertes Arbeitsschutzmanagementsystem Anwendung findet, zur Ermittlung von Defiziten und Verbesserungsmöglichkeiten in der Arbeitsschutzorganisation eingesetzt und genutzt werden.

## 5.7 Aktualisierung der Prüflisten

Das Vorschriften- und Regelwerk im Arbeitsschutz unterliegt einer ständigen Änderung, daher müssen die Prüflisten laufend aktualisiert werden. Die Veröffentlichung der aktualisierten Prüflisten erfolgt über das Internet unter der Adresse:

[www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris/ohris\\_prueflisten.htm](http://www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris/ohris_prueflisten.htm) (vgl. Nr. 5.1).

Im Rahmen der Verpflichtung der Unternehmen zur Ermittlung der einschlägigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften im Arbeitsschutz liegt es auch in deren Verantwortung, die Aktualität der Prüflisten bei der Anwendung sicherzustellen.

## 6 Dokumentation, Auditbericht

Wie bei anderen themenorientierten Managementsystemen, beispielsweise für Qualität oder Umweltschutz, ist auch bei der Anwendung eines Arbeitsschutzmanagementsystems

- eine sorgfältige Dokumentation aller Entscheidungen, Anweisungen, Verpflichtungen und Prüfergebnisse, die einen Bezug zum Arbeitsschutz und zur Anlagensicherheit haben und
- eine übersichtliche und systematische Aufbewahrung dieser Dokumente und Aufzeichnungen

erforderlich. Dies gilt insbesondere für alle Nachweise, Aufzeichnungen und Protokolle über die Ergebnisse der betriebsinternen Überprüfungen, Überwachungen und Audits und für die daraus abgeleiteten Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen.

Um den Aufwand für die Erstellung der Dokumentation und des Auditberichts möglichst gering zu halten, wurden die Prüflisten so aufgebaut und im Antwortschema und Bewertungsmaßstab so ausgestaltet, dass die sorgfältig ausgefüllten Prüflisten (einschließlich der Rubrik „Anmerkungen“) als Dokumentation des Audits und als Auditbericht dienen können (Abbildung 5).

	<b>OHRIS-Audit Complianceteil</b>	Auditor: <i>Hans Berger</i> Organisations- einheit: <i>Abt. Arbeitsvorbereitung</i> Datum: <i>01.06.2018</i>	<b>Bewertungsmaßstab (Spalte B)</b>				
			Anforderungen			Mängel	
			A 0	nicht relevant	M 1	Priorität 1	
			A 1	überdurchschnittlich erfüllt	M 2	Priorität 2	
A 2	erfüllt / ja	M 3	Priorität 3				
A 3	nicht erfüllt / nein						

### Modulgruppe C: Arbeitsstätten, Arbeitsplätze

ID	Modul: Arbeitsstätten	Rechtsquellen (Fundstellen)	B	Anmerkungen		
<b>C 2</b>	<b>Besondere Räume</b>	Gesetze, Verordnungen, Technische Re- geln	Vorschriften der Unfallversiche- rungsträger	z. B. Zuständigkeiten, Situationsbeschreibungen, bereits veranlasste Maßnahmen, Termine	Erle- digt	
C 2.1	<b>Sind Sozialräume vorhanden, die der Arbeitsstättenverordnung unterliegen?</b>	ArbStättV		<b>A 2</b>		
C 2.2	<b>Ist ein Pausenraum erforderlich und mit welchen Maßnahmen werden die Anforderungen des Arbeitsschutzes erfüllt?</b>	ArbStättV		<b>A 3</b>		
	- Einhaltung der Raumabmessungen (lichte Höhe)	§ 6 (1) u. (6) i. V.m. An- hang Nr. 1.2		<b>A 2</b>	<i>Raumhöhe größer 2,5 m</i>	
	- Mindestgrundfläche entsprechend der Benutzerzahl	§ 6 (1) u. (6) i. V.m. An- hang Nr. 1.2, ASR 29/1 - 4		<b>A 2</b>	<i>ca. 40 m² für 16 Beschäftigte</i>	
	- Ausstattung mit Tisch, Sitzgelegenheiten, Abfallbehälter, Kochstelle, Trinkwasser	§ 3 (1) i. V.m. Anhang Nr. 4.2, ASR 29/1 - 4		<b>M 1</b>	<i>Sitzgelegenheiten fehlen, teilweise unbrauchbar. Beschaffung sofort. Zust. ist Herr Meier</i>	<i>15.06.18 Meier</i>
	- Schutz der Nichtraucher (z. B. getrennte Pausenräume, technische Raumlüftung)	§ 5		<b>A 0</b>	<i>Keine Raucher beschäftigt.</i>	
	- Schutz vor Lärm (Berücksichtigung der Geräusche der Betriebseinrichtungen und die von außen auf den Raum einwirkenden Geräusche)	§ 3 (1) i. V.m. Anhang Nr. 3.7		<b>M 2</b>	<i>Geringe Lärmbelastung aus der Produktionshalle. Verkleidung der Anschlusswand mit Schallabsorptionselementen beim geplanten Hallenumbau (Okf. '18). Zust. ist Herr Huber.</i>	

Abbildung 5: Dokumentation einer Prüfliste

Die Dokumentation der Ergebnisse der Audits muss klar erkennen lassen

- welche Überprüfungen im Einzelnen durchgeführt wurden,
- welcher Erfüllungsgrad erreicht wurde beziehungsweise welche Mängel festgestellt wurden,
- welche Maßnahmen zur Korrektur beziehungsweise Verbesserung erforderlich sind,
- welche Fristen dafür festgelegt wurden und
- wer für die Durchführung der Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen verantwortlich ist.

Die Prüflisten können unmittelbar als Dokumentation der Auditsergebnisse dienen und herangezogen werden. Ungeachtet dessen kann es erforderlich sein, die Ergebnisse einzelner Teile oder Fragen eines Audits in einem gesonderten Protokoll noch differenzierter zu dokumentieren.

Darüber hinaus kann es auch geboten sein, das Gesamtergebnis eines Audits (Bewertung der Arbeitsschutzsituation im Unternehmen), insbesondere bei umfangreichen Audits, in einem Auditbericht zusammenzufassen und die Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen übersichtlich aufzulisten. Ein gesonderter Auditbericht muss das Datum des Audits, den Namen des verantwortlichen Berichtsverfassers und die genaue Bezeichnung des auditierten Betriebs oder Betriebsteils enthalten.

In dieser Ausformung können die Dokumentation der Auditsergebnisse und der Auditbericht der Unternehmensleitung zur Bewertung vorgelegt werden. Diese entscheidet, welche Maßnahmen in welchem zeitlichen Rahmen durchzuführen sind.

Die Dokumentation der Auditsergebnisse und der Auditbericht genügen in dieser Form auch als Nachweise über das durchgeführte interne Audit gegenüber den Arbeitsschutzbehörden im Rahmen einer vom Unternehmen gewünschten Systemprüfung (vgl. dazu Nr. 8).

## **7 Turnus der Audits**

Die Audits sind in einem Turnus von höchstens drei Jahren durchzuführen; das heißt, der Zeitraum bis zum regulären Folgeaudit darf drei Jahre nicht überschreiten. Werden bei einem Audit erhebliche Abweichungen von den Vorgaben von OHRIS im Hinblick auf den Aufbau oder die Funktionsfähigkeit des Arbeitsschutzmanagementsystems oder von den gesetzlichen oder weitergehenden betrieblichen Anforderungen im Arbeitsschutz ermittelt, sollten von der Unternehmensleitung aufgrund des Auditberichts je nach Umfang und Schwere der Abweichungen Teilaudits oder umfassende Audits in kürzeren Zeitabständen festgelegt werden, um damit insbesondere die Beseitigung der Mängel und die Durchführung von Korrektur- oder Verbesserungsmaßnahmen zu überprüfen.

## **8 OHRIS-Audit und Möglichkeit der Substitution im Ordnungsrecht**

Die ordnungsrechtliche Überwachung durch die staatlichen Arbeitsschutzbehörden und die unternehmensinterne Überprüfung und Auditierung unterscheiden sich zwar in ihrem Prüfungsmechanismus; sie unterscheiden sich jedoch nicht in ihrer Zielsetzung und - eine optimale Anwendung der innerbetrieblichen Prüf- und Regelkreise vorausgesetzt - in ihrer Steuerungswirksamkeit. *Funktionale Äquivalenz* zwischen der hoheitlichen Überprüfung und Überwachung einerseits und der betriebsinternen Überprüfung und Auditierung andererseits ist dann gegeben, wenn beide Instrumente die gleiche Zielsetzung und die gleiche Steuerungswirksamkeit besitzen; d. h., das Instrument der betriebsinternen Auditierung kann nach definierten und ordnungsrechtlich z. B. auf dem Erlassweg geregelten Maßgaben (in Bayern sind die Gewerbeaufsichtsämter bei den Regierungen durch eine nicht veröffentlichte Verwaltungsvorschrift entsprechend angewiesen) zumindest partiell an die Stelle der ordnungsrechtlichen Überwachung treten.

Bei Unternehmen, die ein betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem auf der Grundlage von OHRIS eingeführt haben und dieses anwenden, sich insbesondere auch nach den o. a. Vorgaben selbst auditieren und dies auch entsprechend dokumentieren, werden aktive Überwachungsmaßnahmen zum Vollzug von Arbeits- und Gefahrenschutzvorschriften durch die Bayerische Gewerbeaufsicht auf ein Minimum be-

schränkt. Voraussetzung ist, dass das interne Audit zum betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystem jeweils von qualifizierten und nach Möglichkeit betriebsteilunabhängigen Auditoren durchgeführt und für die Aufsichtsbehörden verlässlich und nachvollziehbar dokumentiert wird.

Eine solche Beschränkung staatlicher Überwachung auf der Grundlage betriebsinterner Prüf- und Regelkreise rechtfertigt sich unter dem Aspekt des rechtsstaatlichen Übermaßverbots, das staatliche Eingriffe unter den Vorbehalt der Erforderlichkeit und der Verhältnismäßigkeit stellt.

## **Teil F: Anhang**



## Übersicht zum Vorschriften- und Regelwerk im Arbeitsschutz

Die nachfolgende Übersicht über die Arbeitsschutzvorschriften des Bundes und über die derzeit gültigen Unfallverhütungsvorschriften ist dem Anhang 1 und 2 des „Berichts der Bundesregierung über den Stand von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit und über das Unfall- und Berufskrankheitengeschehen in der Bundesrepublik Deutschland im Jahre 2016“ entnommen. Die jeweils aktuelle Fassung des Berichts kann von der Homepage der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) unter [www.baua.de](http://www.baua.de) heruntergeladen werden.

Auf der Homepage des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales ([www.bmas.de/](http://www.bmas.de/)) finden Sie eine Auswahl der hier aufgeführten Gesetze und Verordnungen im vollen Wortlaut zur Ansicht oder zum Download.

Auch auf der deutschen Homepage des Informationsnetzwerkes Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz <http://osha.europa.eu/fop/germany/de> finden Sie in der Rubrik „Recht“ eine Auswahl der hier aufgeführten Gesetze und Verordnungen sowie von Technischen Regeln im vollen Wortlaut zur Ansicht und zum Download. Dort können Sie sich über ausgewählte Bereiche des geltenden Rechts und der vorbereitenden gemeinschaftlichen Rechtsakte der Europäischen Union zum Thema Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sowie über das autonome Recht der Unfallversicherungsträger informieren.

## Verzeichnis der Arbeitsschutzvorschriften des Bundes (Stand 20. September 2017)

### A Grundlegende und ermächtigende Gesetze

1. Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) [www.gesetze-im-internet.de/arbschg/](http://www.gesetze-im-internet.de/arbschg/)
2. Siebtes Buch Sozialgesetzbuch (SGB VII) [www.gesetze-im-internet.de/sgb\\_7/](http://www.gesetze-im-internet.de/sgb_7/)
3. Bundesberggesetz (BBergG) [www.gesetze-im-internet.de/bbergg/](http://www.gesetze-im-internet.de/bbergg/)
4. Heimarbeitsgesetz (HAG) [www.gesetze-im-internet.de/hag/](http://www.gesetze-im-internet.de/hag/)
5. Seearbeitsgesetz (SeeArbG) [www.gesetze-im-internet.de/seearbg/](http://www.gesetze-im-internet.de/seearbg/)
6. Gesetz über die Bereitstellung von Produkten auf dem Markt (Produktsicherheitsgesetz – ProdSG) [www.gesetze-im-internet.de/prodsg\\_2011/](http://www.gesetze-im-internet.de/prodsg_2011/)
7. Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Arbeitssicherheitsgesetz – ASiG) [www.gesetze-im-internet.de/asig/](http://www.gesetze-im-internet.de/asig/)
8. Gesetz zum Schutz der erwerbstätigen Mutter (Mutterschutzgesetz – MuSchG) [www.gesetze-im-internet.de/muschg\\_2018/](http://www.gesetze-im-internet.de/muschg_2018/)
9. Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz – JArbSchG) [www.gesetze-im-internet.de/jarbschg/](http://www.gesetze-im-internet.de/jarbschg/)
10. Arbeitszeitgesetz (ArbZG) [www.gesetze-im-internet.de/arbzg/](http://www.gesetze-im-internet.de/arbzg/)
11. Gesetz über den Ladenschluss (LadSchlG)<sup>10</sup> [www.gesetze-im-internet.de/ladschl/](http://www.gesetze-im-internet.de/ladschl/)
12. Gesetz über das Fahrpersonal von Kraftfahrzeugen und Straßenbahnen (Fahrpersonalgesetz – FPersG) [www.gesetze-im-internet.de/fahrpersstg/](http://www.gesetze-im-internet.de/fahrpersstg/)
13. Gesetz zum Schutz vor gefährlichen Stoffen (Chemikaliengesetz – ChemG) [www.gesetze-im-internet.de/chemg/](http://www.gesetze-im-internet.de/chemg/)
14. Gesetz zur Regelung der Gentechnik (Gentechnikgesetz – GenTG) [www.gesetze-im-internet.de/gentg/](http://www.gesetze-im-internet.de/gentg/)
15. Gesetz über explosionsgefährliche Stoffe (Sprengstoffgesetz – SprengG) [www.gesetze-im-internet.de/sprengg\\_1976/](http://www.gesetze-im-internet.de/sprengg_1976/)
16. Gesetz über die Aufgaben des Bundes auf dem Gebiet der Binnenschifffahrt (Binnenschifffahrtsgesetz – BinSchAufgG) [www.gesetze-im-internet.de/binschg/](http://www.gesetze-im-internet.de/binschg/)
17. Gesetz über die Aufgaben des Bundes auf dem Gebiet der Seeschifffahrt (Seeaufgabengesetz – SeeAufgG) [www.gesetze-im-internet.de/bseeschg/](http://www.gesetze-im-internet.de/bseeschg/)

<sup>10</sup> gilt nur noch in Bayern, ansonsten durch Landesgesetze geregelt

18. Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz – BImSchG) [www.gesetze-im-internet.de/bimSchG/](http://www.gesetze-im-internet.de/bimSchG/)
19. Gesetz über die elektromagnetische Verträglichkeit von Betriebsmitteln (Elektromagnetische-Verträglichkeit-Gesetz – EMVG) [www.gesetze-im-internet.de/emvg\\_2016/](http://www.gesetze-im-internet.de/emvg_2016/)

## **B Verordnungen und Allgemeine Verwaltungsvorschriften**

### **1. Arbeitsmedizinische Vorsorge**

Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) [www.gesetze-im-internet.de/arbmedvv/](http://www.gesetze-im-internet.de/arbmedvv/)

### **2. Arbeitsstätten**

Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV) [www.gesetze-im-internet.de/arbStattV\\_2004/](http://www.gesetze-im-internet.de/arbStattV_2004/)

### **3. Arbeitsunfälle**

Verordnung über die Anzeige von Versicherungsfällen in der gesetzlichen Unfallversicherung (Unfallversicherungs-Anzeigeverordnung – UVAV) [www.gesetze-im-internet.de/uvav/](http://www.gesetze-im-internet.de/uvav/)

### **4. Arbeitszeit**

4.1 Verordnung zur Durchführung des Fahrpersonalgesetzes (Fahrpersonalverordnung – FPersV) [www.gesetze-im-internet.de/fpersv/](http://www.gesetze-im-internet.de/fpersv/)

4.2 Verordnung (EG) Nr. 561/2006 des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 15. März 2006 zur Harmonisierung bestimmter Sozialvorschriften im Straßenverkehr und zur Änderung der Verordnungen (EWG) Nr. 3821/85 und (EG) Nr. 2135/98 des Rates sowie zur Aufhebung der Verordnung (EWG) Nr. 3820/85 des Rates <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A32006R0561>

4.3 Verordnung (EWG) Nr. 3821/85 des Rates vom 20. Dezember 1985 über das Kontrollgerät im Straßenverkehr <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:31985R3821:DE:HTML>

4.4 Verordnung über die Arbeitszeit bei Offshore-Tätigkeiten (Offshore-Arbeitszeitverordnung – Offshore-ArbZV) [www.gesetze-im-internet.de/offshore-arbZV/](http://www.gesetze-im-internet.de/offshore-arbZV/)

4.5 Verordnung über die Arbeitszeit in der Binnenschifffahrt (Binnenschifffahrts-Arbeitszeitverordnung – BinSchArbZV) [www.gesetze-im-internet.de/binscharbZV/](http://www.gesetze-im-internet.de/binscharbZV/)

### **5. Aufsichtsbehörden**

5.1 Verordnung zur Regelung der Unfallverhütung 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 (Bundesunternehmen-Unfallverhütungsverordnung – BUV) (gültig bis 31.12.2016)

5.2 Erste Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Regelung der Unfallverhütung im Bundesdienst (1. AVU Bund) [www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwvbund\\_05042005\\_DII42114701721.htm](http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwvbund_05042005_DII42114701721.htm)

5.3 Rahmenvereinbarung über das Zusammenwirken der staatlichen Arbeitsschutzbehörden der Länder und der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung im Rahmen der Gemeinsamen Deutschen Arbeitsschutzstrategie (GDA) [www.gda-portal.de/de/pdf/Musterrahmenvereinbarung.pdf](http://www.gda-portal.de/de/pdf/Musterrahmenvereinbarung.pdf)

5.4 Allgemeine Verwaltungsvorschrift über das Zusammenwirken der Technischen Aufsichtsbeamten der Träger der Unfallversicherung mit den Betriebsvertretungen i. d. F. der Änderungs-Verwaltungsvorschrift vom 28. November 1977 (Bundesanzeiger Nr. 225, S. 1)

5.5 Allgemeine Verwaltungsvorschrift über das Zusammenwirken der Berufsgenossenschaften und der für die Bergaufsicht zuständigen Behörden vom 12. Februar 1986 (Bundesanzeiger Nr. 32, S. 1803)

5.6 Verordnung über die Übertragung von Zuständigkeiten im Bereich des technischen Arbeitsschutzes bei Eisenbahnen des Bundes (Eisenbahn-Arbeitsschutzzuständigkeitsverordnung – EBArbSchV) [www.gesetze-im-internet.de/ebArbSchV/](http://www.gesetze-im-internet.de/ebArbSchV/)

### **6. Baustellen**

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz auf Baustellen (Baustellenverordnung – BaustellV) [www.gesetze-im-internet.de/baustellv/](http://www.gesetze-im-internet.de/baustellv/)

## **7. Bergbau**

- 7.1 Bergverordnung zum Schutz der Gesundheit gegen Klimaeinwirkungen (Klima-Bergverordnung – KlimaBergV) [www.gesetze-im-internet.de/klimabergv/](http://www.gesetze-im-internet.de/klimabergv/)
- 7.2 Bergverordnung für den Festlandsockel (Festlandsockel-Bergverordnung – FlsBergV) [www.gesetze-im-internet.de/flsbergv/](http://www.gesetze-im-internet.de/flsbergv/)
- 7.3 Bergverordnung zum gesundheitlichen Schutz der Beschäftigten (Gesundheitsschutz-Bergverordnung – GesBergV) [www.gesetze-im-internet.de/gesbergv/](http://www.gesetze-im-internet.de/gesbergv/)
- 7.4 Bergverordnung für alle bergbaulichen Bereiche (Allgemeine Bundesbergverordnung – ABBergV) [www.gesetze-im-internet.de/abbergv/](http://www.gesetze-im-internet.de/abbergv/)

## **8. Berufskrankheiten**

Berufskrankheiten-Verordnung (BKV) [www.gesetze-im-internet.de/bkv/](http://www.gesetze-im-internet.de/bkv/)

## **9. Betriebssicherheit**

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Verwendung von Arbeitsmitteln (Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV) [www.gesetze-im-internet.de/betrsv\\_2015/](http://www.gesetze-im-internet.de/betrsv_2015/)

## **10. Bildschirmarbeit**

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten (Bildschirmarbeitsverordnung – BildscharbV) [www.gesetze-im-internet.de/bildscharbv/](http://www.gesetze-im-internet.de/bildscharbv/)

## **11. Biologische Arbeitsstoffe**

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Tätigkeiten mit Biologischen Arbeitsstoffen (Biostoffverordnung – BioStoffV) [www.gesetze-im-internet.de/biostoffv\\_2013/](http://www.gesetze-im-internet.de/biostoffv_2013/)

## **12. Gefahrstoffe**

- 12.1 Verordnung zum Schutz vor Gefahrstoffen (Gefahrstoffverordnung – GefStoffV) [www.gesetze-im-internet.de/gefstoffv\\_2010/](http://www.gesetze-im-internet.de/gefstoffv_2010/)
- 12.2 Zwölfte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Störfall-Verordnung – 12. BImSchV) [www.gesetze-im-internet.de/bimschv\\_12\\_2000/](http://www.gesetze-im-internet.de/bimschv_12_2000/)

## **13. Gentechnik**

Verordnung über die Sicherheitsstufen und Sicherheitsmaßnahmen bei gentechnischen Arbeiten in gentechnischen Anlagen (Gentechnik-Sicherheitsverordnung – GenTSV) [www.gesetze-im-internet.de/genstv/](http://www.gesetze-im-internet.de/genstv/)

## **14. Jugendarbeitsschutz**

- 14.1 Verordnung über den Kinderarbeitsschutz (Kinderarbeitsschutzverordnung – KindArbSchV) [www.gesetze-im-internet.de/kindarbschv/](http://www.gesetze-im-internet.de/kindarbschv/)
- 14.2 Verordnung über die ärztlichen Untersuchungen nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (Jugendarbeitsschutzuntersuchungsverordnung – JArbSchUV) [www.gesetze-im-internet.de/jarbschuv/](http://www.gesetze-im-internet.de/jarbschuv/)
- 14.3 Verordnung über das Verbot der Beschäftigung von Personen unter 18 Jahren mit sittlich gefährdenden Tätigkeiten (JArbSchSittV) [www.gesetze-im-internet.de/jarbschsittv/](http://www.gesetze-im-internet.de/jarbschsittv/)

## **15. Ladenschluss**

Verordnung über den Verkauf bestimmter Waren an Sonn- und Feiertagen (SonntVerkV) [www.gesetze-im-internet.de/sonntverk/](http://www.gesetze-im-internet.de/sonntverk/)

## **16. Lastenhandhabung**

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der manuellen Handhabung von Lasten bei der Arbeit (Lastenhandhabungsverordnung – LasthandhabV) [www.gesetze-im-internet.de/lasthandhabv/](http://www.gesetze-im-internet.de/lasthandhabv/)

## **17. Mutterschutz**

Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen des Bundes und die Elternzeit für Beamtinnen und Beamte des Bundes (Mutterschutz- und Elternzeitverordnung – MuSchEltZV) [www.gesetze-im-internet.de/muscheltzv/](http://www.gesetze-im-internet.de/muscheltzv/)

## **18. Physikalische Einwirkungen**

- 18.1 Verordnung zum Schutz der Beschäftigten vor Gefährdungen durch Lärm und Vibrationen (Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung – LärmVibrationsArbSchV) [www.gesetze-im-internet.de/l\\_rm\\_vibrationsarbschv/](http://www.gesetze-im-internet.de/l_rm_vibrationsarbschv/)
- 18.2 Verordnung zum Schutz der Beschäftigten vor Gefährdungen durch künstliche optische Strahlung (Arbeitsschutzverordnung zu künstlicher optischer Strahlung – OStrV) [www.gesetze-im-internet.de/ostrv/](http://www.gesetze-im-internet.de/ostrv/)

## **19. Produktsicherheit**

- 19.1 Erste Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz (Verordnung über elektrische Betriebsmittel – 1. ProdSV) [www.gesetze-im-internet.de/prodsg2011v\\_1/](http://www.gesetze-im-internet.de/prodsg2011v_1/)
- 19.2 Zweite Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz (Verordnung über die Sicherheit von Spielzeug – 2. ProdSV) [www.gesetze-im-internet.de/gpsgv\\_2/](http://www.gesetze-im-internet.de/gpsgv_2/)
- 19.3 Sechste Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz (Verordnung über einfache Druckbehälter – 6. ProdSV) [www.gesetze-im-internet.de/prodsg2011v\\_6/](http://www.gesetze-im-internet.de/prodsg2011v_6/)
- 19.4 Siebte Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz (Gasverbrauchseinrichtungsverordnung – 7. ProdSV) [www.gesetze-im-internet.de/gsgv\\_7/](http://www.gesetze-im-internet.de/gsgv_7/)
- 19.5 Achte Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz (Verordnung über die Bereitstellung von persönlichen Schutzausrüstungen auf dem Markt – 8. ProdSV) [www.gesetze-im-internet.de/gsgv\\_8/](http://www.gesetze-im-internet.de/gsgv_8/)
- 19.6 Neunte Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz (Maschinenverordnung – 9. ProdSV) [www.gesetze-im-internet.de/gsgv\\_9/](http://www.gesetze-im-internet.de/gsgv_9/)
- 19.7 Zehnte Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz (Verordnung über die Bereitstellung von Sportbooten und den Verkehr mit Sportbooten – 10. ProdSV) [www.gesetze-im-internet.de/prodsg2011v\\_10/](http://www.gesetze-im-internet.de/prodsg2011v_10/)
- 19.8 Elfte Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz (Explosionsschutzprodukteverordnung – 11. ProdSV) [www.gesetze-im-internet.de/gsgv\\_11\\_2016/](http://www.gesetze-im-internet.de/gsgv_11_2016/)
- 19.9 Zwölfte Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz (Aufzugsverordnung – 12. ProdSV) [www.gesetze-im-internet.de/prodsg2011v\\_10/](http://www.gesetze-im-internet.de/prodsg2011v_10/)
- 19.10 Dreizehnte Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz (Aerosolpackungsverordnung – 13. ProdSV) [www.gesetze-im-internet.de/gsgv\\_13/](http://www.gesetze-im-internet.de/gsgv_13/)
- 19.11 Vierzehnte Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz (Druckgeräteverordnung – 14. ProdSV) [www.gesetze-im-internet.de/gsgv\\_14\\_2016/](http://www.gesetze-im-internet.de/gsgv_14_2016/)
- 19.12 Verordnung über die Bereitstellung kindergesicherter Feuerzeuge auf dem Markt (FeuerzeugV) [www.gesetze-im-internet.de/feuerzeugv/](http://www.gesetze-im-internet.de/feuerzeugv/)

## **20. Schutzausrüstung**

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Benutzung persönlicher Schutzausrüstungen bei der Arbeit (PSA-Benutzungsverordnung – PSA-BV) [www.gesetze-im-internet.de/psa-bv/](http://www.gesetze-im-internet.de/psa-bv/)

## **21. Seeschifffahrt und Binnenschifffahrt**

- 21.1 Verordnung betreffend die Übersicht über die Arbeitsorganisation und die Arbeitszeitnachweise in der Seeschifffahrt (See-Arbeitszeitnachweisverordnung – See-ArbZNV) [www.gesetze-im-internet.de/see-arbznv\\_2013/](http://www.gesetze-im-internet.de/see-arbznv_2013/)
- 21.2 Verordnung über die Arbeitszeit bei Offshore-Tätigkeiten (Offshore-Arbeitszeitverordnung – Offshore-ArbZV) [www.gesetze-im-internet.de/offshore-arbzv/](http://www.gesetze-im-internet.de/offshore-arbzv/)
- 21.3 Schiffsbesetzungsverordnung (SchBesV) [www.gesetze-im-internet.de/schbesv\\_2013/](http://www.gesetze-im-internet.de/schbesv_2013/)
- 21.4 Verordnung über die Überprüfung der Einhaltung der Arbeits- und Lebensbedingungen auf Schiffen (See-ArbÜV) [www.gesetze-im-internet.de/seearb\\_v/](http://www.gesetze-im-internet.de/seearb_v/)
- 21.5 Schiffssicherheitsverordnung (SchSV) [www.gesetze-im-internet.de/schsv\\_1998/](http://www.gesetze-im-internet.de/schsv_1998/)
- 21.6 Verordnung über maritime medizinische Anforderungen auf Kauffahrteischiffen (Maritime-Medizin-Verordnung-MariMedV) [www.gesetze-im-internet.de/marimedv/](http://www.gesetze-im-internet.de/marimedv/)
- 21.7 Verordnung über die Unterkünfte und Freizeiteinrichtungen der Besatzungsmitglieder an Bord von Kauffahrteischiffen (SeeUnterkunftsV) [www.gesetze-im-internet.de/seeunterkunfts/](http://www.gesetze-im-internet.de/seeunterkunfts/)
- 21.8 Verordnung über die Schiffssicherheit in der Binnenschifffahrt (Binnenschiffsuntersuchungsordnung – BinSchUO) [www.gesetze-im-internet.de/binschuo\\_2008/](http://www.gesetze-im-internet.de/binschuo_2008/)
- 21.9 Verordnung über die Arbeitszeit in der Binnenschifffahrt (Binnenschiffahrts-Arbeitszeitverordnung – BinSchArbZV) [www.gesetze-im-internet.de/binscharbzv/](http://www.gesetze-im-internet.de/binscharbzv/)

## **22. Sonn- und Feiertagsarbeit**

- 22.1 Verordnung über Ausnahmen vom Verbot der Beschäftigung von Arbeitnehmern an Sonn- und Feiertagen in der Eisen- und Stahlindustrie (SonntRStIndAusnV) [www.gesetze-im-internet.de/sonntrstindausnv/](http://www.gesetze-im-internet.de/sonntrstindausnv/)
- 22.2 Verordnung über Ausnahmen vom Verbot der Beschäftigung von Arbeitnehmern an Sonn- und Feiertagen in der Papierindustrie (SonntRPapIndAusnV) [www.gesetze-im-internet.de/sonntrpapindausnv/](http://www.gesetze-im-internet.de/sonntrpapindausnv/)

## **23. Sprengstoff**

- 23.1 Erste Verordnung zum Sprengstoffgesetz (1. SprengV) [www.gesetze-im-internet.de/sprengv\\_1/](http://www.gesetze-im-internet.de/sprengv_1/)
- 23.2 Zweite Verordnung zum Sprengstoffgesetz (2. SprengV) [www.gesetze-im-internet.de/sprengv\\_2/](http://www.gesetze-im-internet.de/sprengv_2/)
- 23.3 Dritte Verordnung zum Sprengstoffgesetz (3. SprengV) [www.gesetze-im-internet.de/sprengv\\_3/](http://www.gesetze-im-internet.de/sprengv_3/)
- 23.4 Kostenverordnung zum Sprengstoffgesetz (SprengKostV) [www.gesetze-im-internet.de/sprengv\\_4/](http://www.gesetze-im-internet.de/sprengv_4/)

## Mustervorschriften der Unfallversicherung (Stand 27. September 2017)

### Gewerbliche Berufsgenossenschaften und Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand

Titel	Fassung	alte BGV- GUV-V- Nr.	neue DGUV- Nr.*
Abwassertechnische Anlagen	Jan. 97	C 5	21 und 22
Arbeiten im Bereich von Gleisen	Jan. 97 / Jul. 99	D 33	77 und 78
Arbeiten mit Schussapparaten	Jan. 97 / Okt. 00	D 9	56 und 57
<i>Arbeitsmedizinische Vorsorge**</i>	Jan. 97	A 4	6 und 7
Bauarbeiten	Jan. 97	C 22	38 und 39
Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit	Jan. 11	A 2	2
<i>Chlorung von Wasser**</i>	Jan. 97	D 5	50 und 51
Druckluftbehälter auf Wasserfahrzeugen	Jan. 97	D 22	65
Eisenbahnen	Sep. 98	D 30.1	72
Elektrische Anlagen und Betriebsmittel	Jan. 97	A 33	3 und 4
Elektromagnetische Felder	Jun. 01 / Jul. 02	B 11	15 und 16
Fahrzeuge	2000 / Jan. 97	D 29	70 und 71
Feuerwehren	2005	C 53	49
Flurförderzeuge	Jan. 97	D 27	68 und 69
<i>Flurförderzeuge (GUV)**</i>	Jan. 97	D 27.1	67
Grundsätze der Prävention	Nov. 13	0	1
<i>Grundsätze der Prävention***</i>	Jan. 09	A 1	---
Hafenarbeit	Apr. 01 / Sep. 01	C 21	36 und 37
<i>Herstellen und Bearbeiten von Aluminiumpulver**</i>	Jan. 97	D 13	58
Hochöfen und Direktreduktionsschachtöfen	Jan. 99	C 20	35
Kassen	Jan. 97 / 2010	C 9	25 und 26
Kernkraftwerke	Jan. 97	C 16	32
Kindertageseinrichtungen	Mai 07	S 2	82
<i>Kraftbetriebene Flurförderzeuge (GUV)**</i>	Jan. 97	D 27.2	D 27.2
Krane	Okt. 00/ Jul. 01	D 6	52 und 53

\* Die Musterunfallverhütungsvorschriften der DGUV wurden zum 1. Mai 2014 neu nummeriert. Dabei erhielten die vormaligen BGV- und GUV-Versionen einer Muster-UVV jeweils eigene neue Nummern

\*\* Die kursiv geschriebenen UVV sind von der Mitgliederversammlung der DGUV zur Außerkraftsetzung empfohlen worden.

\*\*\* Die bisherige BGV/GUV-V A1 „Grundsätze der Prävention“ wird ersetzt durch die neu erarbeitete DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“.

<b>Titel</b>	<b>Fassung</b>	<b>alte BGV- GUV-V- Nr.</b>	<b>neue DGUV- Nr.*</b>
Lade- und Löscharbeiten	Nov. 10	Lade	Ladearb
<i>Laserstrahlung**</i>	Jan. 97	B 2	11 und 12
Maschinenanlagen auf Wasserfahrzeugen und schwimmenden Geräten	Jan. 97 / Feb. 98	D 20	62 und 63
Metallhütten	Jan. 99	C 19	34
Müllbeseitigung	Jan. 99 / Jan. 97	C 27	43 und 44
Organische Peroxide	Jan. 97	B 4	13
Schausteller- und Zirkusunternehmen	Jan. 97	C 2	19
Schienenbahnen	Apr. 98	D 30	73
<i>Schiffbau**</i>	Feb. 14	C 28	45
Schulen	Mai 01	S 1	81
Schwimmende Geräte	Jan. 97	D 21	64
See	Jan. 11	See	84
Seilschwebebahnen und Schleplifte	Jan. 97	D 31	74
Spielhallen, Spielcasinos und Automatenäle von Spielbanken	Apr. 97	C 3	20
Sprengkörper und Hohlkörper im Schrott	Apr. 82	D 23	66
Stahlwerke	Jan. 99	C 17	33
Steinbrüche, Gräbereien und Halden	Apr. 98	C 11	29
Straßenreinigung	Okt. 00	C 52	48
Taucherarbeiten	Jan. 12	C 23	40
Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung	Apr. 98 / Jan. 97	C 1	17 und 18
Verwendung von Flüssiggas	Jan. 97	D 34	79 und 80
Wach- und Sicherheitsdienste	Jan. 97	C 7	23 und 24
<i>Wärmebehandlung von Aluminium oder Aluminiumknetlegierungen in Salpeterbädern**</i>	Jan. 97	D 14	59
Wasserfahrzeuge mit Betriebserlaubnis auf Binnengewässern	Nov. 99 / Feb. 98	D 19	60 und 61
Winden, Hub- und Zuggeräte	Jan. 97 / Okt. 00	D 8	54 und 55
Zelte und Tragluftbauten	Jan. 97	C 25	42

\* Die Musterunfallverhütungsvorschriften der DGUV wurden zum 1. Mai 2014 neu nummeriert. Dabei erhielten die vormaligen BGV- und GUV-Versionen einer Muster-UVV jeweils eigene neue Nummern

\*\* Die kursiv geschriebenen UVV sind von der Mitgliederversammlung der DGUV zur Außerkraftsetzung empfohlen worden.

## Landwirtschaftliche Berufsgenossenschaft

<b>Titel</b>	<b>Fassung</b>	<b>VSG-Nr.</b>
Allgemeine Vorschriften für Sicherheit und Gesundheitsschutz	19.07.2013	1.1
Arbeitsstätten, bauliche Anlagen und Einrichtungen	01.05.2017	2.1
Elektrische Anlagen und Betriebsmittel	01.05.2017	1.4
Erste Hilfe	01.05.2017	1.3
Friedhöfe und Krematorien	01.05.2017	4.7
Garräume	01.01.2000	2.4
Gartenbau, Obstbau und Parkanlagen	01.05.2017	4.2
Gefahrstoffe	01.01.2000	4.5
Gewächshäuser	01.05.2017	2.6
Gütelagerung, Gruben, Kanäle	01.05.2017	2.8
Jagd	01.05.2017	4.4
Lagerstätten	01.05.2017	2.2
Leitern und Tritte	01.05.2017	2.3
Technische Arbeitsmittel	01.05.2017	3.1
Tierhaltung	11.01.2017	4.1
Weinberganlagen	01.01.2000	2.5
Werkstätten und Reparaturarbeiten	01.05.2017	4.6
Eigenbauarbeiten	01.05.2017	UVV 2.7
Forsten	01.01.2017	4.3
Gräbereien und Steinbrüche	01.01.1997	UVV 4.6
Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung	01.04.1997	1.5
Sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung und spezielle arbeitsmedizinische Vorsorge bei besonderer Gesundheitsgefährdung am Arbeitsplatz	01.04.2011	1.2

### Verknüpfungstabellen

Die nachfolgenden Verknüpfungstabellen sollen Ihnen eine Hilfestellung bei der Implementierung von OHRIS in Ihr bereits vorhandenes Qualitäts-, Umwelt-, Arbeitsschutz- oder integriertes Managementsystem geben. Dabei sind insbesondere die ISO-Managementsystem-Normen ab dem Erscheinungsjahr 2015 berücksichtigt.

In der Tabelle „Erfüllung der Anforderungen des nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme durch OHRIS:2018“ wird dargelegt, welche Elemente und Subelemente von OHRIS die Anforderungen der Hauptelemente/Teilelemente des nationalen Leitfadens „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ erfüllen. Auf diese Weise wird die Kompatibilität von „OHRIS:2018“ mit dem nationalen Leitfaden anschaulich verdeutlicht.



<b>Verknüpfungsmöglichkeiten OHRIS:2018 mit ISO 9001:2015</b>			
<b>OHRIS:2018</b>		<b>ISO 9001:2015</b>	
Systemelemente / Unterelemente	Nr.	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
<b>Verantwortung der obersten Leitung</b>	<b>1</b>		
Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	1.1	5.1 5.2	Führung und Verpflichtung Politik
Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	1.2	6.2	Qualitätsziele und Planung zu deren Erreichung
Organisatorische Strukturen	1.3	5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation
Bereitstellung der Mittel	1.4	7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4 7.1.5 7.1.6	Allgemeines Personen Infrastruktur Prozessumgebung Ressourcen zur Überwachung und Messung Wissen der Organisation
<b>Organisation</b>	<b>2</b>		
Verknüpfbarkeit von Managementsystemen	2.1	0.4	Zusammenhang mit anderen Normen zu Managementsystemen
Aufbau und Ablauf im Managementsystem	2.2	5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation
Ausschüsse und Arbeitsgruppen	2.3	5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation
Mitwirkung und Mitbestimmung	2.4	5.3 7.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation Bewusstsein
Rechte und Pflichten der Beschäftigten	2.5	7.3	Bewusstsein
Eignung der Beschäftigten	2.6	7.2	Kompetenz
Schulung	2.7	7.2	Kompetenz
Interne und externe Kommunikation	2.8	7.4 8.2.1	Kommunikation Kommunikation mit den Kunden
Dokumentierte Information	2.9	7.5	Dokumentierte Information
<b>Planung und Umsetzung</b>	<b>3</b>		
Verpflichtungen	3.1	8.2	Anforderung an Produkte und Dienstleistungen
Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse	3.2	6.1 8.1 8.3 8.5	Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen Betriebliche Planung und Steuerung Entwicklung von Produkten und Dienstleistungen Produktion und Dienstleistungserbringung

<b>Verknüpfungsmöglichkeiten OHRIS:2018 mit ISO 9001:2015</b>			
<b>OHRIS:2018</b>		<b>ISO 9001:2015</b>	
<b>Systemelemente / Unterelemente</b>	<b>Nr.</b>	<b>Nr.</b>	<b>Systemelemente / Unterelemente</b>
Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken	3.3	6.1 8.1 8.3 8.5	Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen Betriebliche Planung und Steuerung Entwicklung von Produkten und Dienstleistungen Produktion und Dienstleistungserbringung
Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	3.4	6.1 8.1 8.3 8.5	Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen Betriebliche Planung und Steuerung Entwicklung von Produkten und Dienstleistungen Produktion und Dienstleistungserbringung
Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung	3.5	-	-
Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	3.6	8.7	Steuerung nicht konformer Ergebnisse
Beschaffung	3.7	8.4	Steuerung von extern bereitgestellten Prozessen, Produkten und Dienstleistungen
Zusammenarbeit mit Auftragnehmern	3.8	8.4	Steuerung von extern bereitgestellten Prozessen, Produkten und Dienstleistungen
Berücksichtigung von Änderungen	3.9	6.3 8.2.4 8.3.6 8.5.6	Planung von Änderungen Änderungen von Anforderungen an Produkte und Dienstleistungen Entwicklungsänderungen Überwachung von Änderungen
<b>Prüfung und Bewertung</b>	<b>4</b>		
Bestandsaufnahme	4.1	-	-
Überprüfung und Überwachung	4.2	8.2.3 8.5.6 8.6 9.1	Überprüfung der Anforderungen für Produkte und Dienstleistungen Überwachung von Änderungen Freigabe von Produkten und Dienstleistungen Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung
Interne Audits	4.3	9.2	Internes Audit
Bewertung des Managementsystems	4.4	9.3	Managementbewertung
<b>Verbesserung</b>	<b>5</b>		
Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	5.1	10.1 10.3	Allgemeines Fortlaufende Verbesserung
Korrekturmaßnahmen	5.2	10.2	Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen
Aktionsprogramme	5.3	10.2 10.3	Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen Fortlaufende Verbesserung

<b>Verknüpfungsmöglichkeiten OHRIS:2018 mit ISO 14001:2015</b>			
<b>OHRIS:2018</b>		<b>ISO 14001:2015</b>	
<b>Systemelemente / Unterelemente</b>	<b>Nr.</b>	<b>Nr.</b>	<b>Systemelemente / Unterelemente</b>
<b>Verantwortung der obersten Leitung</b>	<b>1</b>		
Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	1.1	5.1 5.2	Führung und Verpflichtung Umweltpolitik
Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	1.2	6.2	Umweltziele und Planung zu deren Erreichung
Organisatorische Strukturen	1.3	4.1 5.3	Verstehen der Organisation und ihres Kontextes Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation
Bereitstellung der Mittel	1.4	7.1	Ressourcen
<b>Organisation</b>	<b>2</b>		
Verknüpfbarkeit von Managementsystemen	2.1	-	-
Aufbau und Ablauf im Managementsystem	2.2	5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation
Ausschüsse und Arbeitsgruppen	2.3	5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation
Mitwirkung und Mitbestimmung	2.4	5.3 7.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation Bewusstsein
Rechte und Pflichten der Beschäftigten	2.5	5.3 7.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation Bewusstsein
Eignung der Beschäftigten	2.6	7.2	Kompetenz
Schulung	2.7	7.2	Kompetenz
Interne und externe Kommunikation	2.8	7.4	Kommunikation
Dokumentierte Information	2.9	7.5.1 7.5.2 7.5.3	Allgemeines Erstellen und Aktualisieren Lenkung dokumentierter Informationen
<b>Planung und Umsetzung</b>	<b>3</b>		
Verpflichtungen	3.1	6.1.3	Bindende Verpflichtungen
Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse	3.2	6.1 8.1	Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen Betriebliche Planung und Steuerung
Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken	3.3	6.1.1 6.1.2	Allgemeines Umweltaspekte
Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	3.4	6.1.1 6.1.2 6.2.2 8.1	Allgemeines Umweltaspekte Planung von Maßnahmen zur Erreichung der Umweltziele Betriebliche Planung und Steuerung
Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung	3.5	-	-

<b>Verknüpfungsmöglichkeiten OHRIS:2018 mit ISO 14001:2015</b>			
<b>OHRIS:2018</b>		<b>ISO 14001:2015</b>	
<b>Systemelemente / Unterelemente</b>	<b>Nr.</b>	<b>Nr.</b>	<b>Systemelemente / Unterelemente</b>
Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	3.6	8.2	Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr
Beschaffung	3.7	8.1	Betriebliche Planung und Steuerung
Zusammenarbeit mit Auftragnehmern	3.8	4.2 8.1	Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien Betriebliche Planung und Steuerung
Berücksichtigung von Änderungen	3.9	7.5.2 8.1 10.2	Erstellen und Aktualisieren Betriebliche Planung und Steuerung Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen
<b>Prüfung und Bewertung</b>	<b>4</b>		
Bestandsaufnahme	4.1	6.1.2	Umweltaspekte
Überprüfung und Überwachung	4.2	9.1	Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung
Interne Audits	4.3	9.2	Internes Audit
Bewertung des Managementsystems	4.4	9.3	Managementbewertung
<b>Verbesserung</b>	<b>5</b>		
Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	5.1	10.1 10.3	Allgemeines Fortlaufende Verbesserung
Korrekturmaßnahmen	5.2	10.2	Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen
Aktionsprogramme	5.3	10.2 10.3	Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen Fortlaufende Verbesserung

<b>Verknüpfungsmöglichkeiten OHRIS:2018 mit ISO 45001:2018</b>			
<b>OHRIS:2018</b>		<b>ISO 45001:2018</b>	
<b>Systemelemente / Unterelemente</b>	<b>Nr.</b>	<b>Nr.</b>	<b>Systemelemente / Unterelemente</b>
<b>Verantwortung der obersten Leitung</b>	<b>1</b>		
Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	1.1	5.1 5.2	Führung und Verpflichtung SGA-Politik
Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	1.2	6.2	SGA-Ziele und Planung zu deren Erreichung
Organisatorische Strukturen	1.3	4.1 5.3	Verstehen der Organisation und ihres Kontextes Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation
Bereitstellung der Mittel	1.4	7.1	Ressourcen
<b>Organisation</b>	<b>2</b>		
Verknüpfbarkeit von Managementsystemen	2.1	-	-
Aufbau und Ablauf im Managementsystem	2.2	5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation
Ausschüsse und Arbeitsgruppen	2.3	5.3 5.4	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation Konsultation und Beteiligung der Beschäftigten
Mitwirkung und Mitbestimmung	2.4	5.4	Konsultation und Beteiligung der Beschäftigten
Rechte und Pflichten der Beschäftigten	2.5	5.3 7.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation Bewusstsein
Eignung der Beschäftigten	2.6	7.2	Kompetenz
Schulung	2.7	7.2	Kompetenz
Interne und externe Kommunikation	2.8	7.4.2 7.4.3	Interne Kommunikation Externe Kommunikation
Dokumentierte Information	2.9	7.5	Dokumentierte Information
<b>Planung und Umsetzung</b>	<b>3</b>		
Verpflichtungen	3.1	6.1.3	Bestimmung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen
Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse	3.2	6.1.2 8.1	Ermittlung von Gefährdungen und Bewertung von Risiken und Chancen Betriebliche Planung und Steuerung
Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken	3.3	6.1.2	Ermittlung von Gefährdungen und Bewertung von Risiken und Chancen
Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	3.4	6.1.4 8.1.2	Planung von Maßnahmen Gefahren beseitigen und SGA-Risiken verringern
Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung	3.5	-	-
Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	3.6	8.2	Notfallplanung und Reaktion

<b>Verknüpfungsmöglichkeiten OHRIS:2018 mit ISO 45001:2018</b>			
<b>OHRIS:2018</b>		<b>ISO 45001:2018</b>	
<b>Systemelemente / Unterelemente</b>	<b>Nr.</b>	<b>Nr.</b>	<b>Systemelemente / Unterelemente</b>
Beschaffung	3.7	8.1.4	Beschaffung
Zusammenarbeit mit Auftragnehmern	3.8	4.2 8.1.4.2 8.1.4.3	Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien Auftragnehmer Ausgliederung
Berücksichtigung von Änderungen	3.9	8.1.3	Änderungsmanagement
<b>Prüfung und Bewertung</b>	<b>4</b>		
Bestandsaufnahme	4.1	-	-
Überprüfung und Überwachung	4.2	9.1	Überwachung, Messung, Analyse und Leistungsbewertung
Interne Audits	4.3	9.2	Internes Audit
Bewertung des Managementsystems	4.4	9.3	Managementbewertung
<b>Verbesserung</b>	<b>5</b>		
Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	5.1	10.1 10.3	Allgemeines Fortlaufende Verbesserung
Korrekturmaßnahmen	5.2	10.2	Vorfall, Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen
Aktionsprogramme	5.3	6.1.4	Planung von Maßnahmen

## Anhang 2.4

Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2018 mit ISO 9001:2015					
Handlungsanleitung		OHRIS:2018		ISO 9001:2015	
Nr.	Schritt	Nr.	Systemelemente / Unterelemente	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
		<b>1</b>	<b>Verantwortung der obersten Leitung</b>		
3	Festlegen von Leitlinien für Sicherheit und Gesundheitsschutz	1.1	Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	5.1 5.2	Führung und Verpflichtung Politik
6	Festlegen und Vereinbaren von Zielen	1.2	Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	6.2	Qualitätsziele und Planung zu deren Erreichung
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	1.3	Organisatorische Strukturen	5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation
4	Bereitstellen der Mittel	1.4	Bereitstellung der Mittel	7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4 7.1.5 7.1.6	Allgemeines Personen Infrastruktur Prozessumgebung Ressourcen zur Überwachung und Messung Wissen der Organisation
		<b>2</b>	<b>Organisation</b>		
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	2.1	Verknüpfbarkeit von Managementsystemen	0.4	Zusammenhang mit anderen Normen zu Managementsystemen
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	2.2	Aufbau und Ablauf im Managementsystem	5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	2.3	Ausschüsse und Arbeitsgruppen	5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation
16	Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung	2.4	Mitwirkung und Mitbestimmung	5.3 7.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation Bewusstsein

<b>Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2018 mit ISO 9001:2015</b>					
<b>Handlungsanleitung</b>		<b>OHRIS:2018</b>		<b>ISO 9001:2015</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Schritt</b>	<b>Nr.</b>	<b>Systemelemente / Unterelemente</b>	<b>Nr.</b>	<b>Systemelemente / Unterelemente</b>
16	Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung	2.5	Rechte und Pflichten der Beschäftigten	7.3	Bewusstsein
14	Ermittlung der Eignung der Beschäftigten	2.6	Eignung der Beschäftigten	7.2	Kompetenz
15	Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung	2.7	Schulung	7.2	Kompetenz
5 7 16	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem Ermittlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung	2.8	Interne und externe Kommunikation	7.4 8.2.1	Kommunikation Kommunikation mit den Kunden
20	Dokumentierte Information	2.9	Dokumentierte Information	7.5	Dokumentierte Information
		<b>3</b>	<b>Planung und Umsetzung</b>		
7	Ermittlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben	3.1	Verpflichtungen	8.2	Anforderungen an Produkte und Dienstleistungen
8	Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken	3.2	Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse	6.1 8.1 8.3 8.5	Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen Betriebliche Planung und Steuerung Entwicklung von Produkten und Dienstleistungen Produktion und Dienstleistungserbringung
8	Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken	3.3	Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken	6.1 8.1 8.3 8.5	Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen Betriebliche Planung und Steuerung Entwicklung von Produkten und Dienstleistungen Produktion und Dienstleistungserbringung

### Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2018 mit ISO 9001:2015

Handlungsanleitung		OHRIS:2018		ISO 9001:2015	
Nr.	Schritt	Nr.	Systemelemente / Unterelemente	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
9	Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	3.4	Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	6.1 8.1 8.3 8.5	Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen Betriebliche Planung und Steuerung Entwicklung von Produkten und Dienstleistungen Produktion und Dienstleistungserbringung
13	Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgemaßnahmen	3.5	Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung	-	-
10	Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	3.6	Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	8.7	Steuerung nicht konformer Ergebnisse
11	Prävention bei der Beschaffung	3.7	Beschaffung	8.4	Steuerung von extern bereitgestellten Prozessen, Produkten und Dienstleistungen
5 9 11	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken Prävention bei der Beschaffung	3.8	Zusammenarbeit mit Auftragnehmern	8.4	Steuerung von extern bereitgestellten Prozessen, Produkten und Dienstleistungen
15 17	Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung	3.9	Berücksichtigung von Änderungen	6.3 8.2.4 8.3.6 8.5.6	Planung von Änderungen Änderungen von Anforderungen an Produkte und Dienstleistungen Entwicklungsänderungen Überwachung von Änderungen

<b>Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2018 mit ISO 9001:2015</b>					
<b>Handlungsanleitung</b>		<b>OHRIS:2018</b>		<b>ISO 9001:2015</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Schritt</b>	<b>Nr.</b>	<b>Systemelemente / Unterelemente</b>	<b>Nr.</b>	<b>Systemelemente / Unterelemente</b>
		<b>4</b>	<b>Prüfung und Bewertung</b>		
2	Bestandsaufnahme	4.1	Bestandsaufnahme	-	-
17	Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung	4.2	Überprüfung und Überwachung	8.2.3 8.5.6 8.6 9.1	Überprüfung der Anforderungen für Produkte und Dienstleistungen Überwachung von Änderungen Freigabe von Produkten und Dienstleistungen Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung
18	Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung	4.3	Interne Audits	9.2	Internes Audit
19	Prüf- und Regelkreis 3: Bewertung; Verbesserung	4.4	Bewertung des Managementsystems	9.3	Managementbewertung
		<b>5.</b>	<b>Verbesserung</b>		
17 18 19	Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung Prüf- und Regelkreis 3: Bewertung; Verbesserung	5.1	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	10.1 10.3	Allgemeines Fortlaufende Verbesserung
17 18	Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung	5.2	Korrekturmaßnahmen	10.2	Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen
12	Aktionsprogramme	5.3	Aktionsprogramme	10.2 10.3	Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen Fortlaufende Verbesserung

## Anhang 2.5

Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2018 mit ISO 14001:2015					
Handlungsanleitung		OHRIS:2018		ISO 14001:2015	
Nr.	Schritt	Nr.	Systemelemente / Unterelemente	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
		<b>1</b>	<b>Verantwortung der obersten Leitung</b>		
3	Festlegen von Leitlinien für Sicherheit und Gesundheitsschutz	1.1	Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	5.1 5.2	Führung und Verpflichtung Umweltpolitik
6	Festlegen und Vereinbaren von Zielen	1.2	Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	6.2	Umweltziele und Planung zu deren Erreichung
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	1.3	Organisatorische Strukturen	5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation
4	Bereitstellen der Mittel	1.4	Bereitstellung der Mittel	7.1	Ressourcen
		<b>2</b>	<b>Organisation</b>		
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	2.1	Verknüpfbarkeit von Managementsystemen	-	-
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	2.2	Aufbau und Ablauf im Managementsystem	5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	2.3	Ausschüsse und Arbeitsgruppen	5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation
16	Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung	2.4	Mitwirkung und Mitbestimmung	5.3 7.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation Bewusstsein
16	Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung	2.5	Rechte und Pflichten der Beschäftigten	5.3 7.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation Bewusstsein
14	Ermittlung der Eignung der Beschäftigten	2.6	Eignung der Beschäftigten	7.2	Kompetenz
15	Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung	2.7	Schulung	7.2	Kompetenz

Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2018 mit ISO 14001:2015					
Handlungsanleitung		OHRIS:2018		ISO 14001:2015	
Nr.	Schritt	Nr.	Systemelemente / Unterelemente	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	2.8	Interne und externe Kommunikation	7.4	Kommunikation
7	Ermittlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben				
16	Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung				
20	Dokumentierte Information	2.9	Dokumentierte Information	7.5.1 7.5.2 7.5.3	Allgemeines Erstellen und Aktualisieren Lenkung dokumentierter Informationen
		<b>3</b>	<b>Planung und Umsetzung</b>		
7	Ermittlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben	3.1	Verpflichtungen	6.1.3	Bindende Verpflichtungen
8	Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken	3.2	Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse	6.1 8.1	Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen Betriebliche Planung und Steuerung
8	Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken	3.3	Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken	6.1.1 6.1.2	Allgemeines Umweltaspekte
9	Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	3.4	Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	6.1.1 6.1.2 6.2.2 8.1	Allgemeines Umweltaspekte Planung von Maßnahmen zur Erreichung der Umweltziele Betriebliche Planung und Steuerung
13	Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorge- maßnahmen	3.5	Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung	-	-
10	Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	3.6	Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	8.2	Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr
11	Prävention bei der Beschaffung	3.7	Beschaffung	8.1	Betriebliche Planung und Steuerung

**Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2018 mit ISO 14001:2015**

<b>Handlungsanleitung</b>		<b>OHRIS:2018</b>		<b>ISO 14001:2015</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Schritt</b>	<b>Nr.</b>	<b>Systemelemente / Unterelemente</b>	<b>Nr.</b>	<b>Systemelemente / Unterelemente</b>
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	3.8	Zusammenarbeit mit Auftragnehmern	4.2	Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien
9	Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken			8.1	Betriebliche Planung und Steuerung
11	Prävention bei der Beschaffung				
15	Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung	3.9	Berücksichtigung von Änderungen	7.5.2	Erstellen und Aktualisieren
17	Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung			8.1	Betriebliche Planung und Steuerung
				10.2	Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen
		<b>4</b>	<b>Prüfung und Bewertung</b>		
2	Bestandsaufnahme	4.1	Bestandsaufnahme	6.1.2	Umweltaspekte
17	Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung	4.2	Überprüfung und Überwachung	9.1	Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung
18	Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung	4.3	Interne Audits	9.2	Internes Audit
19	Prüf- und Regelkreis 3: Bewertung; Verbesserung	4.4	Bewertung des Managementsystems	9.3	Managementbewertung
		<b>5</b>	<b>Verbesserung</b>		
17	Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung	5.1	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	10.1	Allgemeines
18	Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung			10.3	Fortlaufende Verbesserung
19	Prüf- und Regelkreis 3: Bewertung; Verbesserung				
17	Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung	5.2	Korrekturmaßnahmen	10.2	Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen
18	Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung				
12	Aktionsprogramme	5.3	Aktionsprogramme	10.2	Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen
				10.3	Fortlaufende Verbesserung



<b>Erfüllung der Anforderungen des nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme durch OHRIS:2018</b>			
<b>Nationaler Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme</b>		<b>OHRIS:2018</b>	
<b>Hauptelemente / Teilelemente</b>	<b>Nr.</b>	<b>Nr.</b>	<b>Systemelemente / Unterelemente</b>
<b>Politik</b>			
Arbeitsschutzpolitik	2.1	1.1 2.1	Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit Verknüpfbarkeit von Managementsystemen
Arbeitsschutzziele	2.2	1.2	Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit
<b>Organisation</b>			
Bereitstellung von Ressourcen	2.3	1.4	Bereitstellung der Mittel
Zuständigkeit und Verantwortung	2.4	1.3 2.2 2.3	Organisatorische Strukturen Aufbau und Ablauf im Managementsystem Ausschüsse und Arbeitsgruppen
Mitwirkung, Rechte und Pflichten der Beschäftigten	2.5	2.4 2.5	Mitwirkung und Mitbestimmung Rechte und Pflichten der Beschäftigten
Qualifikation und Schulung	2.6	2.6 2.7	Eignung der Beschäftigten Schulung
Dokumentation	2.7	2.9	Dokumentierte Information
Kommunikation und Zusammenarbeit	2.8	2.8	Interne und externe Kommunikation
<b>Planung und Umsetzung</b>			
Erstmalige Prüfung	2.9	4.1	Bestandsaufnahme
Ermittlung von Verpflichtungen	2.10	3.1	Verpflichtungen
Ermittlung von Arbeiten, Abläufen und Prozessen (Planung)	2.11	3.2	Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse
Beurteilung von Gefährdungen	2.12	3.3	Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken
Vermeidung von Gefährdungen	2.13		
Maßnahmen zur Vermeidung oder Minimierung von Gefährdungen	2.13.1	3.4	Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken
Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	2.13.2	3.6	Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle
Beschaffungswesen	2.13.3	3.7	Beschaffung
Zusammenarbeit mit Kontraktoren	2.13.4	3.8	Zusammenarbeit mit Auftragnehmern
Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung	2.13.5	3.5 5.3	Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung Aktionsprogramme
Änderungsmanagement	2.14	3.9	Berücksichtigung von Änderungen
<b>Messung und Bewertung</b>			
Leistungsüberwachung und -messung	2.15	4.2	Überprüfung und Überwachung
Untersuchungen	2.16	5.2	Korrekturmaßnahmen
Interne Audits	2.17	4.3	Interne Audits
Bewertung durch die oberste Leitung	2.18	4.4	Bewertung des Managementsystems
<b>Verbesserungsmaßnahmen</b>			
Vorbeugungs- und Korrekturmaßnahmen	2.19	5.2	Korrekturmaßnahmen
Kontinuierliche Verbesserung	2.20	5.1	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess



### Formblätter/Beispiele

Die nachfolgenden Formblätter und Beispiele sollen Ihnen bei der Erstellung der dokumentierten Information (Anweisungen und Nachweise) Ihres betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems helfen und Anregungen zur Gestaltung Ihrer Unterlagen geben.

Diese Beispiele sollen auch Unternehmen, die noch kein Arbeitsschutzmanagementsystem einführen wollen, helfen, gesetzlich vorgeschriebene Dokumentationsverpflichtungen, wie beispielsweise die Führung eines Gefahrstoffverzeichnisses, die Dokumentation von Unterweisungen, den Nachweis durchgeführter Prüfungen usw. zu erfüllen und darüber hinaus ihre Arbeitsschutzorganisation und den Arbeitsschutz weiter zu verbessern.



## Beispiel für Unternehmensleitlinien

*„Sicherheit und Gesundheitsschutz  
gehören zum Selbstverständnis unseres Unternehmens und  
leisten einen wichtigen Beitrag zum Unternehmenserfolg“*

- 1. Gesundheit ist unser höchstes Gut. Gesunde Mitarbeiter sind eine wesentliche Voraussetzung für die Leistungsfähigkeit und damit für den wirtschaftlichen Erfolg unseres Unternehmens und für die Sicherung der Arbeitsplätze. Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Unfallverhütung und Anlagensicherheit sind daher grundlegende Ziele unseres Unternehmens. Um diese Ziele zu erreichen, streben wir eine ständige Verbesserung des Schutzes der Gesundheit unserer Mitarbeiter sowie der Anlagensicherheit an. Dazu sind alle Mitarbeiter angehalten, aktiv mitzuwirken.*
- 2. Alle Führungskräfte und Beschäftigten sind verpflichtet, die gesetzlichen Vorschriften und die betrieblichen Vorgaben im Arbeitsschutz jederzeit einzuhalten, ihre eigene Gesundheit und die Gesundheit der anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu schützen und bei allen betrieblichen Handlungen konsequent darauf zu achten, dass Unfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen verhindert werden. Die Geschäftsleitung ist bereit, dazu die erforderlichen Mittel zur Verfügung zu stellen.*
- 3. Wer diese Grundsätze leichtfertig, bewusst oder gar vorsätzlich missachtet und damit sich selbst bzw. andere Beschäftigte in ihrer Gesundheit und Leistungsfähigkeit beeinträchtigt oder gefährdet, belastet die Leistungsfähigkeit und das Ansehen des Unternehmens und wird dafür zur Rechenschaft gezogen.*
- 4. Alle Beschäftigten sind nachdrücklich aufgefordert, Vorschläge zur Unfall- und Schadensverhütung und zur Verbesserung der Gesundheitsvorsorge und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz einzubringen; die Unternehmensleitung wird diese Vorschläge gern aufgreifen und anerkennen.*

-----  
Datum

-----  
Unterschrift der Unternehmensleitung



## Übertragung von Arbeitgeberpflichten

nach § 13 Abs. 2 ArbSchG i. V. mit § 9 Abs. 2 OWiG bzw. § 14 Abs. 2 StGB und nach §§ 2 u. 13 der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift 1 der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung „Grundsätze der Prävention“ (DGUV Vorschrift 1) i. V. mit §§ 15 und 209 SGB VII

Frau / Herrn ..... werden in ihrer / seiner Funktion als

.....  
für den Betrieb / die Abteilung / die Organisationseinheit

..... der Firma .....  
der Unternehmerin / dem Unternehmer / dem / der Handlungsbevollmächtigten bezüglich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz obliegende Aufgaben und Pflichten übertragen. Zu den übertragenen Aufgaben und Pflichten gehören insbesondere:

- Sorge zu tragen für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der betrieblichen Vorgaben zum Arbeitsschutz,
- Anordnungen zum Arbeitsschutz zu erlassen, die Durchführung von Maßnahmen zu veranlassen und bei der Durchführung selbst mitzuwirken,
- die Wirksamkeit dieser Maßnahmen zu überwachen,
- die nicht hinreichend wirksamen Maßnahmen geeignet anzupassen.

Zur Erfüllung der genannten Aufgaben und Pflichten hat die / der Verpflichtete bis auf Widerruf das Recht, in eigener Verantwortung verbindliche Anordnungen zu treffen und zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben und Pflichten gegenüber Dritten finanzielle Verpflichtungen bis zu einer Höhe von ..... € zu Lasten des Unternehmens einzugehen.

Ort: .....

Datum: .....

.....  
Unterschrift der Unternehmensleitung

.....  
Unterschrift der / des Verpflichteten

Hinweis:

Zur Information sind auf der Rückseite auszugsweise die für die Übertragung von Arbeitgeberpflichten einschlägigen rechtlichen Regelungen abgedruckt.

## **Rechtsvorschriften für die Übertragung von Arbeitgeberpflichten im Arbeitsschutz (Auszug):**

### **§ 13 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)**

- (2) Der Arbeitgeber kann zuverlässige und fachkundige Personen schriftlich damit beauftragen, ihm obliegende Aufgaben nach diesem Gesetz in eigener Verantwortung wahrzunehmen.

### **§ 9 Abs. 2, 3 Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG), § 14 Abs. 2, 3 Strafgesetzbuch (StGB)**

- (2) Ist jemand von dem Inhaber eines Betriebes oder einem sonst dazu Befugten
  1. beauftragt, den Betrieb ganz oder zum Teil zu leiten, oder
  2. ausdrücklich beauftragt, in eigener Verantwortung Aufgaben wahrzunehmen, die dem Inhaber des Betriebes obliegen,und handelt er aufgrund dieses Auftrages, so ist ein Gesetz, nach dem besondere persönliche Merkmale die Möglichkeit der Ahndung / die Strafbarkeit 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 aufgrund 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 Vertretungsbefugnis oder das Auftragsverhältnis begründen sollte, unwirksam ist.

### **Siebttes Buch des Sozialgesetzbuches (SGB VII)**

#### **§ 15 Unfallverhütungsvorschriften**

- (1) Die Unfallversicherungsträger können unter Mitwirkung der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung e. V. als autonomes Recht Unfallverhütungsvorschriften über Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren oder für eine wirksame Erste Hilfe erlassen, soweit dies zur Prävention geeignet und erforderlich ist und staatliche Arbeitsschutzvorschriften hierüber keine Regelung treffen; in diesem Rahmen können Unfallverhütungsvorschriften erlassen werden über
  1. Einrichtungen, Anordnungen und Maßnahmen, welche die Unternehmer zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu treffen haben, sowie die Form der Übertragung dieser Aufgaben auf andere Personen,
  2. (...)

#### **§ 209 Bußgeldvorschriften**

- (1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig
  1. einer Unfallverhütungsvorschrift nach § 15 Abs. 1 oder 2 zuwiderhandelt, soweit sie für einen bestimmten Tatbestand auf diese Bußgeldvorschrift verweist,
  2. einer vollziehbaren Anordnung nach § 19 Abs. 1 zuwiderhandelt,
  3. entgegen § 19 Abs. 2 Satz 2 eine Maßnahme nicht duldet,
  4. (...)
- (3) Die Ordnungswidrigkeit kann in den Fällen des Absatzes 1 Nr. 1 bis 3 mit einer Geldbuße bis zu zehntausend Euro (...) geahndet werden.

### **Vorschrift 1 der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung „Grundsätze der Prävention“ (DGUV V 1)**

- § 2 (1) Der Unternehmer hat die erforderlichen Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie für eine wirksame Erste Hilfe zu treffen. Die zu treffenden Maßnahmen sind insbesondere in staatlichen Arbeitsschutzvorschriften (Anlage 1), dieser Unfallverhütungsvorschrift und in weiteren Unfallverhütungsvorschriften näher bestimmt. Die in staatlichem Recht bestimmten Maßnahmen gelten auch zum Schutz von Versicherten, die keine Beschäftigten sind.
- (2) Der Unternehmer hat bei den Maßnahmen nach Absatz 1 von den allgemeinen Grundsätzen nach § 4 Arbeitsschutzgesetz auszugehen und dabei vorrangig das staatliche Regelwerk und das Regelwerk der Unfallversicherungsträger heranzuziehen.
- (3) Der Unternehmer hat die Maßnahmen nach Absatz 1 entsprechend den Bestimmungen des § 3 Abs. 1 Sätze 2 und 3 und Absatz 2 Arbeitsschutzgesetz zu planen, zu organisieren, durchzuführen und erforderlichenfalls an veränderte Gegebenheiten anzupassen. (...)

§ 13 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.



### Bestellung zum Managementsystembeauftragten

1. Frau/Herr ..... wird für das betriebliche Managementsystem für
  - Qualitätssicherung
  - Umweltschutz
  - Energie
  - Sicherheit und Gesundheitsschutz
 mit sofortiger Wirkung zum Managementsystembeauftragten (IMSB) bestellt.
2. Die Grundlagen der Bestellung sowie Ihre Rechte und Pflichten ergeben sich aus
  - DIN EN ISO 9001:2015 (freiwillige Bestellung des IMSB)
  - DIN EN ISO 14001:2015 (freiwillige Bestellung des IMSB)
  - DIN EN ISO 50001:2011
  - EG-Öko-Audit-Verordnung (EMAS)
  - OHRIS:2018
3. Sie sind in der Funktion des Managementsystembeauftragten unmittelbar der Geschäftsleitung unterstellt und haben bei dieser direktes Vorspracherecht. Sie sind für die Einführung, Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung des betrieblichen Managementsystems verantwortlich und arbeiten dabei eng mit den Führungskräften, dem jeweiligen Fachpersonal und der Arbeitnehmervertretung zusammen.
4. Sie haben dabei insbesondere die folgenden Aufgaben eigenverantwortlich durchzuführen:
  - Überprüfung der Einhaltung von managementspezifischen Festlegungen und erforderlichenfalls Veranlassen von Maßnahmen zu deren Umsetzung;
  - Regelmäßige Information der Geschäftsleitung über den Stand der Anwendung und die Wirksamkeit des Managementsystems sowie Berichterstattung an die Geschäftsleitung als Grundlage für die Bewertung des Managementsystems;
  - Beratung der Unternehmensleitung hinsichtlich Verbesserungsmöglichkeiten im Managementsystem;
  - Sicherstellen der Anwendung und der Pflege des Dokumentationssystems (Managementsystemhandbuch, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sowie weiterer Unterlagen);
  - Überwachen der Durchführung und Wirksamkeit von Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen;
  - Schulung der Beschäftigten im Hinblick auf Methoden zur Anwendung des Managementsystems;
  - Festlegen von Indikatoren zur Beurteilung der Wirksamkeit des Managementsystems in Absprache mit den zuständigen Vorgesetzten;
  - Hinwirken auf eine ständige Verbesserung des Managementsystems.
5. Die Qualifikation für die übertragene Aufgabe wurde durch folgende Unterlagen nachgewiesen:
 

.....

.....
6. Zur Erfüllung Ihrer Aufgaben als Managementsystembeauftragter stehen Ihnen monatlich ..... Stunden zur Verfügung.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unternehmensleitung

.....  
Betriebsrat

.....  
Beauftragte Person



**Bestellung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit**

1. Frau/Herr ..... wird nach § 5 des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit - Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) in Verbindung mit § 2 der Vorschrift 2 der Deutschen gesetzlichen Unfallversicherung „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (DGUV Vorschrift 2) im Einvernehmen mit dem Betriebsrat mit sofortiger Wirkung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit bestellt.
2. Sie sind als Fachkraft für Arbeitssicherheit unmittelbar der Geschäftsleitung unterstellt und haben bei dieser direktes Vorspracherecht. Sie haben die Aufgabe, den Unternehmer und die Führungskräfte beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit zu unterstützen. Sie arbeiten dabei eng mit den Führungskräften, dem jeweiligen Fachpersonal für Arbeitsschutz und Unfallverhütung sowie der Arbeitnehmervertretung zusammen.
3. Sie führen die in § 6 ASiG festgelegten Aufgaben (siehe Rückseite) eigenverantwortlich durch. Darüber hinaus unterstützen Sie die Einführung, Anwendung und laufende Verbesserung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems.
4. Sie sind für die folgenden Betriebsbereiche zuständig:  
.....
5. Zur Erfüllung Ihrer Aufgaben steht Ihnen (mindestens) die nach Maßgabe des § 2 der Vorschrift 2 der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (DGUV Vorschrift 2) zu ermittelnde Einsatzzeit zur Verfügung. Diese beträgt zurzeit ..... Stunden pro Jahr.
6. Sie sind zur Teilnahme an geeigneten Maßnahmen der Fortbildung und des Erfahrungsaustausches berechtigt und verpflichtet.
7. Die Qualifikation nach § 7 ASiG (siehe Rückseite) für die übertragenen Aufgaben wurde durch folgende Unterlagen nachgewiesen:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 Ort, Datum

.....  
 Unternehmensleitung

.....  
 Betriebsrat

.....  
 Beauftragte Person

**Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für  
Arbeitssicherheit vom 12. Dezember 1973  
(zuletzt geändert am 20. April 2013 - Auszug)**

**§ 6 Aufgaben der Fachkräfte für Arbeitssicherheit**

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit haben die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit zu unterstützen. Sie haben insbesondere

1. den Arbeitgeber und die sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen zu beraten, insbesondere bei
  - a) der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen und von sozialen und sanitären Einrichtungen,
  - b) der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen,
  - c) der Auswahl und Erprobung von Körperschuttmitteln,
  - d) der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs, der Arbeitsumgebung und in sonstigen Fragen der Ergonomie,
  - e) der Beurteilung der Arbeitsbedingungen,
2. die Betriebsanlagen und technischen Arbeitsmittel insbesondere vor der Inbetriebnahme und Arbeitsverfahren insbesondere vor ihrer Einführung sicherheitstechnisch zu überprüfen,
3. die Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beobachten und im Zusammenhang damit
  - a) die Arbeitsstätten in regelmäßigen Abständen zu begehen und festgestellte Mängel dem Arbeitgeber oder der sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Person mitzuteilen, Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel vorzuschlagen und auf deren Durchführung hinzuwirken,
  - b) auf die Benutzung der Körperschuttmittel zu achten,
  - c) Ursachen von Arbeitsunfällen zu untersuchen, die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten und dem Arbeitgeber Maßnahmen zur Verhütung dieser Arbeitsunfälle vorzuschlagen,
4. darauf hinzuwirken, dass sich alle im Betrieb Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten, insbesondere sie über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu belehren und bei der Schulung der Sicherheitsbeauftragten mitzuwirken.

**§ 7 Anforderungen an Fachkräfte für Arbeitssicherheit**

- (1) Der Arbeitgeber darf als Fachkräfte für Arbeitssicherheit nur Personen bestellen, die den nachstehenden Anforderungen genügen: Der Sicherheitsingenieur muss berechtigt sein, die Berufsbezeichnung Ingenieur zu führen und über die zur Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben erforderliche sicherheitstechnische Fachkunde verfügen. Der Sicherheitstechniker oder -meister muss über die zur Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben erforderliche sicherheitstechnische Fachkunde verfügen.
- (2) Die zuständige Behörde kann es im Einzelfall zulassen, dass an Stelle eines Sicherheitsingenieurs, der berechtigt ist, die Berufsbezeichnung Ingenieur zu führen, jemand bestellt werden darf, der zur Erfüllung der sich aus § 6 ergebenden Aufgaben über entsprechende Fachkenntnisse verfügt.

**Bestellung zum Betriebsarzt**

1. Frau/Herr ..... wird nach § 2 des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit - Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) in Verbindung mit § 2 der Vorschrift 2 der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (DGUV Vorschrift 2) im Einvernehmen mit dem Betriebsrat mit sofortiger Wirkung zum Betriebsarzt bestellt.
2. Sie sind als Betriebsarzt unmittelbar der Geschäftsleitung unterstellt und haben bei dieser direktes Vorspracherecht. Sie haben die Aufgabe, den Unternehmer und die Führungskräfte beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen des Gesundheitsschutzes zu unterstützen. Sie arbeiten dabei eng mit den Führungskräften, dem jeweiligen Fachpersonal für Arbeitsschutz und Unfallverhütung sowie der Arbeitnehmervertretung zusammen.
3. Sie führen die in § 3 ASiG festgelegten Aufgaben (siehe Rückseite) eigenverantwortlich durch. Darüber hinaus unterstützen Sie die Einführung, Anwendung und laufende Verbesserung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems.
4. Sie sind für folgende Betriebsbereiche zuständig:  
.....
5. Zur Erfüllung Ihrer Aufgaben steht Ihnen (mindestens) die nach Maßgabe des § 2 der Vorschrift 2 der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (DGUV Vorschrift 2) zu ermittelnde Einsatzzeit zur Verfügung. Diese beträgt zurzeit ..... Stunden pro Jahr.
6. Die Qualifikation nach § 4 ASiG (siehe Rückseite) für die übertragenen Aufgaben wurde durch folgende Unterlagen nachgewiesen:  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Ort, Datum

.....  
Unternehmensleitung

.....  
Betriebsrat

.....  
Beauftragte Person

**Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für  
Arbeitssicherheit vom 12. Dezember 1973  
(zuletzt geändert am 20. April 2013 - Auszug)**

**§ 3 Aufgaben der Betriebsärzte**

- (1) Die Betriebsärzte haben die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen des Gesundheitsschutzes zu unterstützen. Sie haben insbesondere
  1. den Arbeitgeber und die sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen zu beraten, insbesondere bei
    - a) der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen und von sozialen und sanitären Einrichtungen,
    - b) der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen,
    - c) der Auswahl und Erprobung von Körperschutzmitteln,
    - d) arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und sonstigen ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen, insbesondere des Arbeitsrhythmus, der Arbeitszeit und der Pausenregelung, der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs und der Arbeitsumgebung,
    - e) der Organisation der „Ersten Hilfe“ im Betrieb,
    - f) Fragen des Arbeitsplatzwechsels sowie der Eingliederung und Wiedereingliederung Behinderter in den Arbeitsprozess,
    - g) der Beurteilung der Arbeitsbedingungen,
  2. die Arbeitnehmer zu untersuchen, arbeitsmedizinisch zu beurteilen und zu beraten sowie die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten,
  3. die Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beobachten und im Zusammenhang damit
    - a) die Arbeitsstätten in regelmäßigen Abständen zu begehen und festgestellte Mängel dem Arbeitgeber oder der sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Person mitzuteilen, Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel vorzuschlagen und auf deren Durchführung hinzuwirken,
    - b) auf die Benutzung der Körperschutzmittel zu achten,
    - c) Ursachen von arbeitsbedingten Erkrankungen zu untersuchen, die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten und dem Arbeitgeber Maßnahmen zur Verhütung dieser Erkrankungen vorzuschlagen,
  4. darauf hinzuwirken, dass sich alle im Betrieb Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten, insbesondere sie über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu belehren und bei der Einsatzplanung und Schulung der Helfer in „Erster Hilfe“ und des medizinischen Hilfspersonals mitzuwirken.
- (2) Die Betriebsärzte haben auf Wunsch des Arbeitnehmers diesem das Ergebnis arbeitsmedizinischer Untersuchungen mitzuteilen; § 8 Abs. 1 Satz 3 bleibt unberührt.
- (3) Zu den Aufgaben der Betriebsärzte gehört es nicht, Krankmeldungen der Arbeitnehmer auf ihre Berechtigung zu überprüfen.

**§ 4 Anforderungen an Betriebsärzte**

Der Arbeitgeber darf als Betriebsärzte nur Personen bestellen, die berechtigt sind, den ärztlichen Beruf auszuüben, und die über die zur Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben erforderliche arbeitsmedizinische Fachkunde verfügen.

**Bestellung zum Sicherheitsbeauftragten**

1. Frau/Herr ..... wird nach § 22 Siebtes Sozialgesetzbuch (SGB VII) in Verbindung mit § 20 der Vorschrift der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung „Grundsätze der Prävention“ (DGUV Vorschrift 1) im Einvernehmen mit dem Betriebsrat mit sofortiger Wirkung zum Sicherheitsbeauftragten bestellt.
  
2. Sie haben als Sicherheitsbeauftragter die Aufgabe, den Unternehmer und die Führungskräfte beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit zu unterstützen. Darüber hinaus wirken Sie bei der Einführung, Anwendung und laufenden Verbesserung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems mit. Sie arbeiten dabei eng mit den Führungskräften und sonstigen verantwortlichen Personen für den Arbeitsschutz zusammen.
  
3. Zu Ihren Aufgaben gehört insbesondere:
  - die für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen bei der Durchführung des Arbeitsschutzes tatkräftig zu unterstützen,
  - durch sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Verhalten der Vorbildfunktion gerecht zu werden,
  - Hilfestellung für die Beschäftigten bei der Durchführung des Arbeitsschutzes zu geben sowie deren Interesse für den Arbeitsschutz zu wecken und zu stärken,
  - das Vorhandensein und die ordnungsgemäße Benutzung der Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen zu beobachten,
  - den besonders betreuungsbedürftigen Personen wie Berufsanfängern, Neulingen im Betrieb, Jugendlichen, Frauen, ausländischen Mitarbeitern und Behinderten ein erhöhtes Augenmerk zukommen zu lassen und
  - an den Arbeitsschutzausschusssitzungen sowie den Unfalluntersuchungen und Betriebsbegehungen im nachfolgend genannten Betriebsbereich teilzunehmen.

4. Sie sind für folgenden Betriebsbereich zuständig:

.....

5. Die Qualifikation für die übertragenen Aufgaben wurde durch folgende Unterlagen nachgewiesen:

.....  
 .....

.....  
 Ort, Datum

.....  
 Unternehmensleitung

.....  
 Betriebsrat

.....  
 Beauftragte Person



**Bestellung beauftragter Personen (allgemein)**

1. Frau/Herr ..... wird nach ..... im Einvernehmen mit dem Betriebsrat mit sofortiger Wirkung zum ..... bestellt.  
(ggf. Rechtsgrundlage)  
(Titel der/des Beauftragten)

2. Sie unterstützen als ..... den Unternehmer und die Führungskräfte ..... Darüber hinaus wirken Sie bei der Einführung, Anwendung und laufenden Verbesserung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems mit. Sie arbeiten dabei eng mit den Führungskräften und sonstigen verantwortlichen Personen für den Arbeitsschutz zusammen.  
(Titel der/des Beauftragten)  
(Handlungsbereich)

3. In diesem Rahmen ergeben sich Ihre Rechte und Pflichten aus .....  
(ggf. Rechtsgrundlage, Stellenbeschreibung, Festlegungen im Managementsystem)

Sie haben insbesondere:

- den Unternehmer und die sonst für ..... verantwortlichen Personen fachkundig zu beraten,  
(Handlungsbereich)
- ..... zu überprüfen und Maßnahmen festzulegen,  
(Handlungsbereich)
- den Unternehmer und die Führungskräfte bei ..... zu unterstützen,  
(Handlungsbereich)
- ..... zu beobachten,  
(Handlungsbereich)
- ..... zu untersuchen,  
(Handlungsbereich)
- die Beschäftigten im Hinblick auf ..... zu unterweisen und  
(Handlungsbereich)
- auf eine Verbesserung des ..... hinzuwirken.  
(Handlungsbereich)

4. Sie sind für folgende Betriebsbereiche zuständig:  
 .....

5. Ihnen steht zur Erfüllung Ihrer Aufgaben die nach Maßgabe des ..... erforderliche Einsatzzeit zur Verfügung. Diese beträgt zurzeit ..... Stunden pro Jahr.  
(ggf. Rechtsgrundlage)

6. Die Qualifikation für die übertragenen Aufgaben wurde durch folgende Unterlagen nachgewiesen:  
 .....  
 .....

.....  
 Ort, Datum

.....  
 Unternehmensleitung

.....  
 Betriebsrat

.....  
 Beauftragte Person



**Zielvereinbarung**

Zwischen Frau/Herrn .....  
und Frau/Herrn .....  
wird einvernehmlich folgende Zielvereinbarung getroffen:

**Beschreibung des Ziels (anhand messbarer Größen, z. B. Zahl der Unfälle, Zahl der Verbesserungsvorschläge usw.):**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Termin, bis zu dem das Ziel erreicht werden soll: .....

Mit dem Erreichen / Nichterreichen des vereinbarten Ziels sind folgende Anreize / Sanktionen verbunden:

.....  
.....  
.....

.....  
Ort, Datum

.....  
Vorgesetzter

.....  
Beschäftigter

Das Erreichen des Ziels wurde am ..... kontrolliert, folgendes Endergebnis wurde festgestellt:

.....  
.....  
.....



Ziele

Nr.	Ziel	festgelegt am	zu erreichen bis	Indikator(en)	Geltungsbereich	Abschlussvermerk
	Maßnahme(n)		durchzuführen bis	Kosten	Zuständigkeit	Abschlussvermerk
Nr.	Ziel	festgelegt am	zu erreichen bis	Indikator(en)	Geltungsbereich	Abschlussvermerk
	Maßnahme(n)		durchzuführen bis	Kosten	Zuständigkeit	Abschlussvermerk
Nr.	Ziel	festgelegt am	zu erreichen bis	Indikator(en)	Geltungsbereich	Abschlussvermerk
	Maßnahme(n)		durchzuführen bis	Kosten	Zuständigkeit	Abschlussvermerk



Vorschläge und Mängel

Meldung eines/r

- Unfalls** (Unfälle sind unabhängig von dieser Meldung auch sofort an ..... zu melden!)
- Beinahe-Unfalls**
- Gefahrstelle**
- Mangels**
- Verbesserungsvorschlags**

An
<input type="checkbox"/> Geschäftsleitung
<input type="checkbox"/> Leiter Arbeitsbereich .....
<input type="checkbox"/> zuständigen Vorgesetzten Frau/Herrn .....
<input type="checkbox"/> Management-Beauftragten

Von
..... Arb.-Bereich: .....

<b>Anlass der Meldung</b> (Wer?, was?, wo?, wie?, wann?, [möglicher] Schaden?, was wurde veranlasst?, ggf. Beiblatt verwenden):

<b>Verbesserungsvorschlag</b> (Was?, wo?, wie?, Kosten?, Nutzen?, ggf. Beiblatt verwenden):

Ort, Datum .....

Unterschrift .....

**Jede Meldung wird vom Verantwortlichen spätestens innerhalb eines Monats beantwortet.**

**Verwertbare Vorschläge werden honoriert.**

**Veranlasste Maßnahmen sowie die Bestätigung der Beantwortung sind durch den Verantwortlichen auf der Rückseite zu dokumentieren.**

**Veranlasste Maßnahme(n) (Was?, wo?, wie?, wer?, warum?, wann?):**

**Beantwortung der Meldung ist erfolgt:**

Ort, Datum .....

Unterschrift .....

Verantwortlicher

**Schulungsplan  
für den Zeitraum vom ..... bis .....**

Erstellt durch: .....

Name	Arbeitsbereich	Thema der Unterweisung/Fortbildung	Datum	Unterweisung/ Fortbildung durch	nachgewiesen durch	Bemerkung



**Bestätigung von Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung**

Bestätigung der

- Erstunterweisung bei Neueinstellung (siehe nachfolgend Abschnitt A, B und C)
- Erstunterweisung bei Änderung des Arbeitsplatzes oder der Tätigkeit (siehe nachfolgend Abschnitt B und C)
- Wiederkehrende Unterweisung (siehe nachfolgend Abschnitt C)
- Fortbildungsmaßnahme (siehe nachfolgend Abschnitt D)

**Frau/Herr ..... hat am ..... an folgenden Schulungsmaßnahmen teilgenommen:**

**A: Allgemeine Unterweisung**

- Grundzüge des Arbeitsschutzmanagementsystems (Leitlinien und Ziele für Sicherheit und Gesundheitsschutz, Arbeitsschutzorganisation, Zusammenwirken der Führungskräfte und Beschäftigten, Verbesserungsprozess, Melde- und Vorschlagswesen)
- Rechte und Pflichten der Beschäftigten (einschließlich Ge- und Verbotsregelungen)
- Gesundheitsgefährdungen und Unfallrisiken im Unternehmen
- Minimierung von Gefährdungen, Notfallmaßnahmen (Meldewesen, Erste Hilfe)
- Arbeitsmedizinische Vorsorge
- .....

**B: Arbeitsplatzspezifische Unterweisung / Einarbeitung**

- Allgemeine Verhaltensregeln für den Arbeitsbereich, Arbeitsplatz, Maschinen, Prozesse und Tätigkeiten
- Erläuterung des Alarmplans (Notausgänge, Rettungswege, Feuerlöscheinrichtungen)
- Einweisung am Arbeitsplatz (Beschreibung der Tätigkeiten, Besonderheiten des Arbeitsplatzes, Einführung in das soziale und organisatorische Arbeitsumfeld)
- .....

**C: Gefährdungsbezogene Unterweisung / Einarbeitung**

- Gefährdungen am Arbeitsplatz; technische, organisatorische und verhaltensorientierte Gegenmaßnahmen; Einsichtnahme in die einschlägigen Vorschriften; Verfahrens- und Arbeitsanweisungen; Themenbereich: .....
- Umgang mit für die Gesundheit gefährlichen Stoffen (Flüssigkeiten, Feststoffe, Gasen, Dämpfen, Stäuben, Schwebstoffen; Betriebsanweisungen nach Gefahrstoffverordnung)
- Angabe und Zuteilung der für die Tätigkeit vorgeschriebenen oder erforderlichen persönlichen Schutzausrüstungen (PSA) und Anweisung zur Benutzung
- Spezielle Vorschriften und Regelungen (z. B. „Führerschein“ für Staplerfahrer)
- .....

**D: Fortbildung**

Thema: .....  
 .....

Die Einarbeitung/ Unterweisung/Fortbildung dauerte ..... Minuten/Stunden.  
 Der Inhalt der Einarbeitung/Unterweisung/Fortbildung ist stichpunktartig auf beiliegendem Blatt aufgeführt.

Ort: .....

Datum: .....

.....  
 Unterschrift des Durchführenden

.....  
 Unterschrift der/des Beschäftigten



### Einweisung und Verpflichtung von Fremdfirmen

**Im Rahmen der Einweisung von Fremdfirmen wurden folgende Themen behandelt:**

- Arbeitsschutzorganisation (Arbeitsschutzmanagementsystem) im Unternehmen
- Rechte und Pflichten der Beschäftigten (einschließlich Ge- und Verbotsregelungen)
- Gesundheits- und Unfallgefährdungen im Unternehmen
- Notfallmaßnahmen (Meldewesen, Erste Hilfe)
- Alarmplan (Notausgänge, Rettungswege, Feuerlöscheinrichtungen)
- Einweisung in den Arbeitsbereich (Beschreibung der Tätigkeiten, Besonderheiten des Arbeitsbereiches)
- Einhaltung von Anweisungen

**Nachfolgend angegebene Anweisungen wurden ausgehändigt:**

- beispielhaft, bitte entsprechend anpassen -

- Arbeitsschutzmerkblatt für Beschäftigte von Fremdfirmen
- Koordination von Arbeiten
- Optische und akustische Signale
- Anweisung „Notfallmaßnahmen und Alarmplan“
- .....
- .....
- .....

Als Koordinator ist Herr/Frau ..... bestellt.

Einweisung durchgeführt und Anweisungen ausgehändigt:

.....  
Datum, Unterschrift Auftraggeber

**Bestätigung der Einweisung und Verpflichtung:**

Die Einweisung aller Mitarbeiter, der Empfang der Anweisungen und die Verpflichtung zur Einhaltung der Anweisungen sowie der einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften wird bestätigt:

.....  
Datum, Unterschrift Auftragnehmer



**Gefährdungsbeurteilung**  
**für .....**  
 (Arbeitsbereich)

Erstellt durch: \_\_\_\_\_  
 Datum, Unterschrift

Beteiligtes Fachpersonal: \_\_\_\_\_  
 Datum, Unterschrift  
 \_\_\_\_\_  
 Datum, Unterschrift  
 \_\_\_\_\_  
 Datum, Unterschrift

	Vorhandene Gefahren (siehe Rückseite)	Art der Gefährdung (siehe Rückseite)	Schadensausmaß (z. B. leichte, schwere, tödliche Verletzung)	Eintrittswahrscheinlichkeit (z. B. häufig, oft, selten)	Bewertung des Risikos (z. B. gering, mittel oder hoch)	Schutzmaßnahmen (z. B. Abhilfemaßnahmen, Unterweisungen, Prüfungen)	Erledigung durch	Zu erledigen bis	Erledigt am (Wirksamkeit überprüft)
Arbeitsbereich									
Arbeitsschritt									

Gefahren	Arten der Gefährdung (Beispiele)
<b>1 Mechanische Gefahren</b>	
1.1 Ungeschützte bewegte Maschinenteile 1.2 Teile mit gefährlichen Oberflächen 1.3 Bewegte Transportmittel, bewegte Arbeitsmittel 1.4 Unkontrolliert bewegte Teile 1.5 Sturz auf der Ebene, Ausrutschen, Stolpern, Umknicken, Fehltreten 1.6 Absturz	Quetschen, Scheren, Stoßen, Schneiden, Stechen, Einziehen, Fangen, Reißen
<b>2 Elektrische Gefahren</b>	
2.1 Gefährliche Körperströme 2.1 Lichtbögen	Verbrennen, Herzrhythmusstörung, Blendung, Schreck
<b>3 Gefahrstoffe (Zuordnung zu Schutzstufe)</b>	
3.1 Gase 3.2 Dämpfe 3.3 Aerosole 3.4 Flüssigkeiten 3.5 Feststoffe 3.6 Durchgehende Reaktionen	Gesundheitsbelastung, Reizung, Verätzung, Vergiftung, Sensibilisierung, Krebsgefährdung, Fortpflanzungsbeeinflussung, Erbgutveränderung + Gefährdungen durch mechanische Gefahren + Gefährdungen durch Brand- und Explosionsgefahren
<b>4 Biologische Gefahren (Zuordnung zu Schutzstufe)</b>	
4.1 Mikroorganismen und Viren 4.2 Gentechnisch veränderte Organismen 4.3 Allergene und toxische Stoffe von Mikroorganismen, Kleinstlebewesen, ...	Infektion, Zellmutationen, Sensibilisierung, Vergiftung
<b>5 Brand- und Explosionsgefahren</b>	
5.1 Brennbare Feststoffe, Flüssigkeiten, Gase 5.2 Explosionsfähige Atmosphäre 5.3 Explosivstoffe 5.4 Elektrostatische Aufladung	Verbrennen, Erstickten + Gefährdungen durch Gefahrstoffe + Gefährdungen durch mechanische Gefahren
<b>6 Thermische Gefahren</b>	
6.1 Heiße Medien 6.2 Kalte Medien	Verbrennen, Überhitzen, Unterkühlen, Erfrieren
<b>7 Spezielle physikalische Gefahren</b>	
7.1 Lärm 7.2 Ultraschall 7.3 Ganzkörperschwingungen 7.4 Hand-Arm-Schwingungen 7.5 Nichtionisierende Strahlung 7.6 Ionisierende Strahlung 7.7 Elektromagnetische Felder 7.8 Arbeiten in Über- oder Unterdruck	Gehörschaden, Fehlverhalten, Unwohlsein, Augenschädigung, Überhitzen, Verbrennen, Zellmutationen, Implantatbeeinflussung, gestörter Gas-Stoffwechsel im Blut, körperliche Überbeanspruchung

Gefahren	Arten der Gefährdung (Beispiele)
<b>8 Arbeitsumgebungsbedingungen</b>	
8.1 Klima 8.2 Beleuchtung 8.3 Raumbedarf/Verkehrswege	Überhitzen, Unterkühlen, (Schleim-) Hautreizungen, Fehlverhalten, Überbeanspruchung der Augen, Blendung, Unwohlsein, fehlende Bewegungsfreiheit (auch Flucht- und Rettungsmöglichkeit)
<b>9 Arbeitsbedingungen</b>	
9.1 Schwere dynamische Arbeit 9.2 Einseitige dynamische Arbeit 9.3 Haltungsarbeit/Haltarbeit 9.4 Kombination aus statischer und dynamischer Arbeit	Körperliche Überbeanspruchung, Zwangshaltungen
<b>10 Wahrnehmung und Handhabbarkeit</b>	
10.1 Eingeschränkte Informationsaufnahme 10.2 Verminderter Wahrnehmungsumfang 10.3 Erschwerte Handhabbarkeit von Arbeitsmitteln	Fehlverhalten, Augenschäden, Überbeanspruchung
<b>11 Sonstige Gefahren/Belastungen</b>	
11.1 Persönliche Schutzausrüstung (PSA) 11.2 Hautbelastung 11.3 Menschen 11.4 Tiere 11.5 Pflanzen und pflanzliche Produkte	Bisse, Schläge, Risse + Gefährdungen durch Gefahrstoffe + Gefährdungen durch mechanische Gefahren + Gefährdungen durch spezielle physikalische Gefahren
<b>12 Psychische Belastungen</b>	
12.1 Arbeitstätigkeit 12.2 Arbeitsorganisation 12.3 Soziale Bedingungen	Geistige Über- oder Unterbeanspruchung -> Fehlverhalten
<b>13 Organisatorische Mängel</b>	
13.1 Arbeitsablauf 13.2 Arbeitszeit 13.3 Qualifikation 13.4 Unterweisung 13.5 Verantwortung 13.6 Geringe Zahl an Ersthelfer 13.7 Geringe Zahl an Sicherheitsbeauftragten 13.8 Defizite hinsichtlich Jugendlicher, werdender oder stillender Mütter, Behinderter, Leistungsgewandelter 13.9 Fehlende Betriebsanweisung(en)	Überforderung -> Fehlverhalten

### Vertragsgestaltung bei der Beschaffung

Bei der Beschaffung von Vorprodukten, Anlagen, Maschinen, Geräten und bei der Auftragsvergabe für Fremdleistungen sollte die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz verbindlich gefordert werden. Dazu empfiehlt es sich, in der Bestellung oder im Auftrag an Fremdfirmen folgende Forderungen aufzunehmen:

#### **Bei Beschaffung technischer Arbeitsmittel, die unter die Verordnungen zum ProdSG fallen**

„Das technische Arbeitsmittel muss nach dem Produktsicherheitsgesetz (ProdSG) den sicherheitstechnischen Anforderungen und sonstigen Voraussetzungen für die Bereitstellung der auf der Grundlage des ProdSG erlassenen Verordnungen entsprechen und darf Leben oder Gesundheit oder sonstige in den Rechtsverordnungen aufgeführte Rechtsgüter der Benutzer oder Dritter bei bestimmungsgemäßer Verwendung nicht gefährden.“

Insbesondere gilt für:

#### **Einfache Druckbehälter**

„Der einfache Druckbehälter muss nach der Sechsten Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz (Verordnung über einfache Druckbehälter - 6. ProdSV) mit den Angaben nach Anhang III Nr. 1.1 und 1.2 der Richtlinie 2014/29/EU und der CE-Kennzeichnung versehen sein. Dem einfachen Druckbehälter muss eine vom Hersteller verfasste Betriebsanleitung nach Anhang III Nr. 2 der Richtlinie 2014/29/EU in deutscher Sprache beigelegt sein.“

#### **Elektrische Betriebsmittel**

„Das elektrische Betriebsmittel muss nach der Ersten Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz (Verordnung über elektrische Betriebsmittel - 1. ProdSV) mit der CE-Kennzeichnung versehen sein.“

#### **Gasverbrauchseinrichtungen**

„Die Gasverbrauchseinrichtung muss nach der Siebten Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz (Gasverbrauchseinrichtungsverordnung - 7. ProdSV) mit der CE-Kennzeichnung versehen sein. Den Geräten müssen die in Anhang I Nr. 1.2 der Richtlinie 2009/142/EG aufgeführten Unterlagen in deutscher Sprache beigelegt sein.“

#### **Maschinen**

„Die Maschine muss nach der Neunten Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz (Maschinenverordnung - 9. ProdSV) mit der CE-Kennzeichnung versehen sein. Der Maschine muss eine EG-Konformitätserklärung nach Anhang II Teil 1 Abschnitt A und eine Betriebsanleitung in deutscher Sprache nach Anhang I Nr. 1.7.4 der Richtlinie 2006/42/EG beigelegt sein.“

### **Persönliche Schutzausrüstungen**

„Die persönliche Schutzausrüstung muss nach der Achten Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz (Verordnung über die Bereitstellung von persönlichen Schutzausrüstungen auf dem Markt - 8. ProdSV) mit der CE-Kennzeichnung versehen sein. Der persönlichen Schutzausrüstung muss eine schriftliche Information des Herstellers nach Punkt 1.4 des Anhangs II der Richtlinie 89/686/EWG bzw. ab dem 21. April 2019 nach Punkt 1.4 des Anhangs II der Verordnung (EU) 2016/425 in deutscher Sprache beigelegt sein.“

### **Bei Beschaffung technischer Arbeitsmittel, die nicht unter die Verordnungen zum ProdSG fallen**

„Das technische Arbeitsmittel muss so beschaffen ist, dass bei bestimmungsgemäßer Verwendung oder vorhersehbarer Fehlanwendung Sicherheit und Gesundheit von Verwendern oder Dritten nicht gefährdet werden.“

### **Bei Beschaffung von Gefahrstoffen**

„Für den gefährlichen Stoff oder die Zubereitung muss nach der Verordnung zum Schutz vor Gefahrstoffen (Gefahrstoffverordnung - GefStoffV) spätestens bei der ersten Lieferung ein Sicherheitsdatenblatt nach Art. 31 in Verbindung mit Anhang II der Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 (REACH) kostenlos übermittelt werden. Das Sicherheitsdatenblatt muss in deutscher Sprache verfasst und mit dem Erstellungsdatum versehen sein. Nach jeder Überarbeitung des Sicherheitsdatenblattes muss, falls eine Lieferung in den vorausgegangenen zwölf Monaten erfolgt ist, die neue, datierte Fassung der Informationen mit der Angabe "Überarbeitet am .... (Datum)" versehen auf Papier oder elektronisch kostenlos zur Verfügung gestellt werden.“

### **Bei Auftragsvergabe an Fremdfirmen, die im Betrieb des Auftraggebers tätig werden**

„Die von Ihrem Unternehmen zu erbringenden Leistungen sind unter Einhaltung der einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften zu erbringen. Ihre in unserem Unternehmen tätigen Mitarbeiter sind verpflichtet, unsere für sie relevanten Regelungen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie die zur sicheren Durchführung der Arbeiten erstellten Verfahrens- und Arbeitsanweisungen einzuhalten. Diesbezüglich ist der für die Zusammenarbeit mit Ihrer Firma in unserem Unternehmen benannte Koordinator Frau/Herr ..... weisungsbefugt gegenüber Ihren Mitarbeitern. Vor Beginn der Arbeiten erhalten Ihre Mitarbeiter durch den Koordinator eine Einweisung über unsere Sicherheitsstandards. Unterrichten Sie bitte vorab Ihre Mitarbeiter über diese Regelung.“

**Gefahrstoffverzeichnis**

Bezeichnung des Gefahrstoffs (chemischer Name, Handelsname)	Einstufung des Gefahrstoffs gemäß Verordnung (EG) Nr. 1272/2008 <sup>*</sup> )	Durchschnittlicher Jahresbedarf	Verwendung im Bereich (insbesondere spezieller Arbeitsbereich)	Durchschnittlich einge- lagerte Menge	Sicherheitsdatenblatt vom (Datum)	Hersteller / Lieferant

\* Gefahrenklasse- und Gefahrenkategorie-Codes mit Gefahren- und Sicherheitshinweis-Codes falls die Verordnung (EG) Nr. 1272/2008 beiliegt.



**Prüfplan  
für den Zeitraum vom ..... bis .....**

Erstellt durch: .....

Zu überprüfende Prozesse, Arbeitsplätze, Anlagen, Maschinen, Tätigkeiten (eindeutig identifizierbar)	Art der Prüfung(en), ggf. Rechtsgrundlage	Termin	Prüfung durch (Befähigte Person, Sachverständigen, Institution usw.)	Verantwortlich für Durchführung und Folgebmaßnahmen	Prüfung dokumentiert in (Prüfbuch, Prüf- protokoll, Prüfbe- scheinigung usw.)	Bemerkung (Ergebnis, Mängel behoben, Wirksamkeit der Maßnahmen kontrolliert usw.)



**Prüfprotokoll**

Nr.: .....

für .....  
 (Prozess, Arbeitsplatz, Anlage, Maschine, Tätigkeit - eindeutig identifizierbar)

Prüfdatum	Ausgeführte Arbeiten	Geprüft durch	Prüfergebnis	Erforderliche Maßnahme(n)	Wirksamkeit der Maßnahme(n) überprüft am ... durch ...	Nächste Prüfung



**Auditplan**  
für den Zeitraum vom ..... bis .....

Erstellt durch: .....

Genehmigt durch: .....

Organisations- / Arbeitsbereich	Auditleiter, Auditoren	Auditteilnehmer (Führungskräfte, Betriebsrat, Fachpersonal)	Datum, Uhrzeit	Auditunterlagen (Fragenkataloge, ggf. ausgewählte Themen)	Audit dokumentiert in (Fragenkatalog, Auditbericht)	Bemerkung (Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen, Teilaudit, Nachaudit)



## **Musterinhaltsverzeichnis für ein Handbuch nach OHRIS**

Dieses Inhaltsverzeichnis gibt alle fünf Systemelemente in der grundlegenden OHRIS-Struktur wieder (siehe dazu Teil B „Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept OHRIS“). Die Gliederung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems kann frei gewählt werden, es empfiehlt sich jedoch bei Verwendung eines alleinstehenden Systems diese Mustergliederung zu verwenden. Bei Nutzung eines integrierten Systems, z. B. OHRIS mit ISO 9001, kann die Gliederung von ISO 9001 verwendet werden (siehe hierzu Verknüpfungstabellen im Teil F: Anhang 2). Dasselbe gilt für die Integration mit einem oder mehreren anderen Managementsystemen. Bei einer Systemprüfung durch die Bayerische Gewerbeaufsicht werden die entsprechenden Inhalte zu allen Systemelementen vorausgesetzt und abgeprüft.

- 1 Verantwortung der obersten Leitung**
  - 1.1 Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit**
  - 1.2 Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit**
  - 1.3 Organisatorische Strukturen**
  - 1.4 Bereitstellung der Mittel**
- 2 Organisation**
  - 2.1 Verknüpfbarkeit von Managementsystemen**
  - 2.2 Aufbau und Ablauf im Managementsystem**
  - 2.3 Ausschüsse und Arbeitsgruppen**
  - 2.4 Mitwirkung und Mitbestimmung**
  - 2.5 Rechte und Pflichten der Beschäftigten**
  - 2.6 Eignung der Beschäftigten**
  - 2.7 Schulung**
  - 2.8 Interne und externe Kommunikation**
  - 2.9 Dokumentierte Information**
- 3 Planung und Umsetzung**
  - 3.1 Verpflichtungen**
  - 3.2 Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse**
  - 3.3 Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken**
  - 3.4 Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken**
  - 3.5 Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung**
  - 3.6 Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle**
  - 3.7 Beschaffung**
  - 3.8 Zusammenarbeit mit Auftragnehmern**
  - 3.9 Berücksichtigung von Änderungen**
- 4 Prüfung und Bewertung**
  - 4.1 Bestandsaufnahme**
  - 4.2 Überprüfung und Überwachung**
  - 4.3 Interne Audits**
  - 4.4 Bewertung des Managementsystems**
- 5 Verbesserung**
  - 5.1 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess**
  - 5.2 Korrekturmaßnahmen**
  - 5.3 Aktionsprogramme**



---

Auskunft zu Fragen im Zusammenhang mit OHRIS erteilen Ihnen die Gewerbeaufsichtsämter bei den Regierungen:

**Regierung von Oberbayern, Gewerbeaufsichtsamt**

Heißstraße 130, 80797 München, Tel.: 0 89/ 21 76-1, Fax: 0 89/ 21 76-31 02, [www.regierung.oberbayern.bayern.de](http://www.regierung.oberbayern.bayern.de)

**Regierung von Niederbayern, Gewerbeaufsichtsamt**

Gestütstraße 10, 84028 Landshut, Tel.: 08 71/ 8 08-01, Fax: 08 71/ 8 08-17 99, [www.regierung.niederbayern.bayern.de](http://www.regierung.niederbayern.bayern.de)

**Regierung der Oberpfalz, Gewerbeaufsichtsamt**

Ägidienplatz 2, 93047 Regensburg, Tel.: 09 41/ 56 80-0, Fax: 09 41/ 56 80-17 99, [www.regierung.oberpfalz.bayern.de](http://www.regierung.oberpfalz.bayern.de)

**Regierung von Oberfranken, Gewerbeaufsichtsamt**

Oberer Bürglaß 34-36, 96450 Coburg, Tel.: 0 95 61/ 74 19-0, Fax: 0 95 61/ 74 19-100, [www.regierung.oberfranken.bayern.de](http://www.regierung.oberfranken.bayern.de)

**Regierung von Mittelfranken, Gewerbeaufsichtsamt**

Roonstraße 20, 90429 Nürnberg, Tel.: 09 11/ 9 28-0, Fax: 09 11/ 9 28-29 99, [www.regierung.mittelfranken.bayern.de](http://www.regierung.mittelfranken.bayern.de)

**Regierung von Unterfranken, Gewerbeaufsichtsamt**

Georg-Eydel-Straße 13, 97082 Würzburg, Tel.: 09 31/ 3 80-00, Fax: 09 31/ 3 80-18 03, [www.regierung.unterfranken.bayern.de](http://www.regierung.unterfranken.bayern.de)

**Regierung von Schwaben, Gewerbeaufsichtsamt**

Morellstraße 30d, 86159 Augsburg, Tel.: 08 21/ 3 27-01, Fax: 08 21/ 3 27-27 00, [www.regierung.schwaben.bayern.de](http://www.regierung.schwaben.bayern.de)

[www.zukunftsministerium.bayern.de](http://www.zukunftsministerium.bayern.de)

---



Dem Bayerischen Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales wurde durch die berufundfamilie gemeinnützige GmbH die erfolgreiche Durchführung des audits berufundfamilie® bescheinigt:  
[www.beruf-und-familie.de](http://www.beruf-und-familie.de)

---



Wollen Sie mehr über die Arbeit der Bayerischen Staatsregierung erfahren? BAYERN DIREKT ist Ihr direkter Draht zur Bayerischen Staatsregierung. Unter Telefon 089 1222 20 oder per E-Mail unter [direkt@bayern.de](mailto:direkt@bayern.de) erhalten Sie Informationsmaterial und Broschüren, Auskunft zu aktuellen Themen und Internetquellen sowie Hinweise zu Behörden, zuständigen Stellen und Ansprechpartnern bei der Bayerischen Staatsregierung.

---



Bayerisches Staatsministerium für  
Familie, Arbeit und Soziales

Winzererstr. 9, 80797 München  
E-Mail: [oeffentlichkeitsarbeit@stmas.bayern.de](mailto:oeffentlichkeitsarbeit@stmas.bayern.de)  
Gestaltung: CMS – Cross Media Solutions GmbH, Würzburg  
Druck: Appel & Klinger Druck und Medien GmbH  
Gedruckt auf umweltzertifiziertem Papier  
(FSC, PEFC oder vergleichbares Zertifikat)  
Stand: Juni 2018  
Artikelnummer: 1001 0295

Bürgerbüro: Tel.: 089 1261-1660, Fax: 089 1261-1470  
Mo. bis Fr. 9.30 bis 11.30 Uhr und Mo. bis Do. 13.30 bis 15.00 Uhr  
E-Mail: [Buergerbuero@stmas.bayern.de](mailto:Buergerbuero@stmas.bayern.de)

---

Hinweis: Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Bayerischen Staatsregierung herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbern oder Wahlhelfern im Zeitraum von fünf Monaten vor einer Wahl zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Landtags-, Bundestags-, Kommunal- und Europawahlen. Missbräuchlich ist während dieser Zeit insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen oder Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken und Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zwecke der Wahlwerbung. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Druckschrift nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Staatsregierung zugunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte. Den Parteien ist es gestattet, die Druckschrift zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden. Bei publizistischer Verwertung – auch von Teilen – ist die Angabe der Quelle und die Übersendung eines Belegexemplars erbeten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Die Publikation wird kostenlos abgegeben, jede entgeltliche Weitergabe ist untersagt. Der Inhalt wurde mit großer Sorgfalt zusammengestellt. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit kann dennoch nicht übernommen werden. Für die Inhalte fremder Internetangebote sind wir nicht verantwortlich.