

Deutsche Gesetzliche
Unfallversicherung



BG-Information

5 Bausteine für einen gut organisierten Arbeitsschutz

i

BGI 5124 April 2008

Inhalt

	Seite
1 Arbeitsschutz planen und organisieren	
1.1 Arbeitsschutz als Unternehmensziel deutlich machen	3
1.2 Erfüllung der Arbeitsschutzpflichten organisieren	4
1.3 Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt und gegebenenfalls Beauftragte bestellen	5
2 Risiken beurteilen und vermeiden	
2.1 Gefährdungsbeurteilung planen.....	6
2.2 Gefährdungsbeurteilung durchführen	6
3 Mitarbeiter informieren und einbinden	
3.1 Eignung der Mitarbeiter	8
3.2 Durchführen von arbeitsmedizinischer Vorsorge	8
3.3 Mitarbeiter am Arbeitsschutz beteiligen	9
3.4 Mitarbeiter unterweisen.....	9
3.5 Mitarbeiter weiterbilden.....	10
4 In die Praxis umsetzen	
4.1 Informationen beschaffen und im Betrieb weitergeben	11
4.2 Arbeitsschutz bei Einkauf und Auftragsvergaben berücksichtigen	11
4.3 Arbeitsschutz beim Einsatz von Fremdfirmen gewährleisten oder Einsatz in anderen Firmen.....	12
4.4 Betriebsanweisungen und erlaubnispflichtige Arbeiten.....	12
4.5 Persönliche Schutzausrüstungen	13
4.6 Vorsorge für den Notfall	14
4.7 Wichtige Unterlagen aufbewahren	14
4.8 Prüfung von Arbeitsmitteln und Einrichtungen	15
5 Beobachten und verbessern	
5.1 Regelmäßige Kontrollen durchführen.....	16
5.2 Probleme erkennen und auswerten.....	16

Vorbemerkung

Diese Broschüre hilft Ihnen, den Arbeitsschutz (Arbeitssicherheit und Gesundheit) so in die Führung und Organisation Ihres Betriebes einzubinden, dass Arbeitsunfälle möglichst vermieden werden und Ihre Mitarbeiter¹ gesund bleiben. Der vorliegende Leitfa-
den ist eine Anleitung, durch die Arbeitsschutz zur Selbstverständlichkeit bei allen Arbeiten wird.

Es gibt viele Gründe, Arbeitsschutz zu einem vorrangigen Ziel in Ihrem Betrieb zu ma-
chen:

- **Arbeitsunfälle und Erkrankungen haben für jeden Betrieb hohe Kosten zur Folge.** Die Folgekosten eines Unfalls werden vielfach unterschätzt.
- **Arbeitsunfälle stören den Betriebsablauf.** Die fällige Arbeit muss von Kollegen in Überstunden erledigt oder teures Ersatzpersonal organisiert werden. Oft leidet die Qualität der Arbeit, Termine müssen verschoben, Aufträge können nicht durchge-
führt werden.
- **Arbeitsschutz ist eine gesetzliche Pflicht.** Die Bearbeitung und Erfüllung der hier dargestellten Pflichten und Hinweise tragen zur Rechtssicherheit bei und helfen Haftungsrisiken zu vermeiden.
- **Guter Arbeitsschutz ist ein Wettbewerbsvorteil.** Für viele Kunden ist ein hoher Arbeitsschutzstandard ein Auswahlkriterium bei der Auftragsvergabe.
- **Die Gesundheit ist das wichtigste Gut eines jeden Menschen.** Jeder Arbeitsunfall und berufsbedingte Erkrankung bedeuten persönliches Leid – oft mit schwerwie-
genden und lebenslangen Folgen für den Betroffenen.

Die einzelnen Bausteine der Broschüre bauen aufeinander auf und ermöglichen Ihnen, systematisch Fehler und Sicherheitslücken zu erkennen und zu beseitigen.

Dies ist der erste Schritt zur Vorbereitung und Einführung eines Arbeitsschutz-
managementsystems; die erfolgreiche betriebliche Umsetzung kann durch Ihren Unfall-
versicherungsträger unterstützt und begutachtet werden.

Da wir nicht auf die unterschiedlichen Branchen und Betriebsstrukturen eingehen können, haben wir uns auf Hinweise beschränkt, die für alle Unternehmen gelten. Fragen Sie uns nach weiteren Informationen, Materialien und Seminaren speziell für Ihre Branche und Ihren Betrieb, denn es ist unsere Aufgabe, Ihnen den Arbeitsschutz zu erleichtern.

Wenn Sie noch Fragen oder Beratungsbedarf haben:

Wir sind für Sie da,

Ihr Unfallversicherungsträger

¹ Um die Lesbarkeit der Broschüre zu verbessern wird stets die übliche, zumeist männliche als neutrale Formulierung gewählt. Es sind damit aber immer beide Geschlechter umfasst.

1 Arbeitsschutz planen und organisieren

Sie als Unternehmer sind für den Arbeitsschutz verantwortlich.

Lassen Sie nie einen Zweifel daran aufkommen, dass Arbeitsschutz Chefsache ist! Nur dann werden auch Ihre Mitarbeiter mitziehen. Machen Sie Arbeitsschutz zum selbstverständlichen Bestandteil der Organisation Ihres Betriebes.

Die nachstehenden Hinweise sollen Sie bei Ihrer Aufgabe unterstützen.

1.1 Arbeitsschutz als Unternehmensziel deutlich machen

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none">Für alle Mitarbeiter deutlich machen, was Ihr Unternehmerwille in Bezug auf Arbeitsschutz ist (Grundlage für die Ausrichtung des Betriebes in Sachen Arbeitsschutz).	
<ul style="list-style-type: none">Den Mitarbeitern ein Vorbild sein durch Einhaltung von Arbeitsschutzvorschriften und -maßnahmen.	
<ul style="list-style-type: none">Die Mitarbeiter überzeugen, dass sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Arbeiten nicht nur ihnen persönlich zugute kommt, sondern ebenso wie die Qualität der Arbeit zum Erfolg des Betriebes beiträgt.	
<ul style="list-style-type: none">Zur Verbesserung des Arbeitsschutzes mit den Mitarbeitern messbare und erreichbare Ziele und zugehörige Maßnahmen erarbeiten.	
<ul style="list-style-type: none">Alle Mitarbeiter über die Ziele im Arbeitsschutz, beispielsweise in Gesprächen oder durch Aushang, informieren.	
<ul style="list-style-type: none">Sich persönlich regelmäßig von der Einhaltung des Arbeitsschutzes überzeugen.	
<ul style="list-style-type: none">Die Mitarbeiter bei Nichteinhalten von Regeln sofort ansprechen, Nachlässigkeiten nicht akzeptieren, Sauberkeit und Ordnung durchsetzen.	

1.2

Erfüllung der Arbeitsschutzpflichten organisieren

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none"> • Legen Sie fest, wer für welche Aufgaben des Arbeitsschutzes im Betrieb verantwortlich ist. Deutlich machen, dass jeder Vorgesetzte in seinem Zuständigkeitsbereich auch für den Arbeitsschutz verantwortlich ist. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben schriftlich übertragen unter Angabe <ul style="list-style-type: none"> - der übertragenen Pflichten, - der Befugnisse, - des Namens des Verpflichteten sowie - Unterschrift des Unternehmers und des Verpflichteten (z.B. Arbeitsvertrag, gesonderte Übertragung von Unternehmerpflichten). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter über ihre Pflichten im Arbeitsschutz informieren: <ul style="list-style-type: none"> - Vorschriften und innerbetriebliche Anweisungen einhalten, - Maschinen, Geräte und sonstige Arbeitsmittel bestimmungsgemäß verwenden, - Persönliche Schutzausrüstungen benutzen, - Unternehmer, Vorgesetzte und deren Beauftragte in Bezug auf Arbeitsschutz unterstützen, - bei unmittelbar drohender Gefahr im Rahmen der eigenen Möglichkeiten tätig werden und unverzüglich den Vorgesetzten informieren, - Gefährdungen und Mängel am Arbeitsplatz, die der Mitarbeiter nicht selber beseitigen kann, umgehend melden. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit im Arbeitsschutz organisieren, z.B. in einem Arbeitsschutzausschuss. Dabei Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragter, Betriebsarzt und gegebenenfalls Betriebsrat einbinden. 	

1.3

Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt und gegebenenfalls weitere Beauftragte bestellen

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none">Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt gemäß Unfallverhütungsvorschrift schriftlich bestellen oder externe Dienste vertraglich verpflichten. Wenn Sie einen kleineren Betrieb führen: Mit dem Unfallversicherungsträger abstimmen, ob zur sicherheitstechnischen und betriebsärztlichen Betreuung auch ein alternatives Betreuungsmodell angewendet werden kann.	
<ul style="list-style-type: none">Sich regelmäßig von der Umsetzung der sicherheitstechnischen und betriebsärztlichen Betreuung überzeugen.	
<ul style="list-style-type: none">Bei mehr als 20 Beschäftigten Sicherheitsbeauftragte bestellen und einen Arbeitsschutzausschuss bilden.	
<ul style="list-style-type: none">Prüfen, ob weitere Beauftragte im Arbeitsschutz benannt werden müssen (z.B. Strahlenschutzbeauftragter, Laserschutzbeauftragter).	

2 Risiken beurteilen und vermeiden

Grundlage für geeignete Arbeitsschutzmaßnahmen ist eine sorgfältige Beurteilung der Arbeitsbedingungen, um mögliche Gefährdungen zu ermitteln und diese zu vermeiden oder die Risiken zu reduzieren. Dokumentieren Sie Ihre Feststellungen und die getroffenen Maßnahmen, das trägt zur Rechtssicherheit bei.

Die nachfolgenden Hinweise sollen Sie bei Ihrem Vorgehen unterstützen.

2.1 Gefährdungsbeurteilung planen

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none">• Informationen Ihres Unfallversicherungsträgers anfordern (Gefährdungskataloge, Sicherheits-Checks, Prüflisten oder sonstige Arbeitshilfen).	
<ul style="list-style-type: none">• Vorgehensweise bei der Gefährdungsbeurteilung festlegen, z.B. Zeitplan, Benennung geeigneter Personen für die Durchführung.	
<ul style="list-style-type: none">• Anlässe für die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung sind z.B:<ul style="list-style-type: none">- Erstbeurteilung bestehender bzw. neuer Arbeitsplätze,- Einsatz neuer Maschinen, Geräte, Einrichtungen, Stoffe und Arbeitsverfahren,- wesentliche Änderungen von Arbeits- und Verkehrsbereichen, Tätigkeitsabläufen, Arbeitsorganisation,- Unfälle, Beinaheunfälle, Berufskrankheiten oder- Erkrankungen, bei denen eine betrieblich bedingte Ursache vermutet werden kann.	

2.2 Gefährdungsbeurteilung durchführen

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none">• Mitarbeiter, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragter und Betriebsarzt bei der Durchführung einbeziehen.	
<ul style="list-style-type: none">• Tätigkeiten und Einrichtungen erfassen, dabei auch Sonderfälle wie Störungsbeseitigung und Instandhaltung berücksichtigen.	

<ul style="list-style-type: none"> • Mögliche Gefährdungen beispielsweise anhand von Arbeitshilfen des Unfallversicherungsträgers ermitteln. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Das Risiko der ermittelten Gefährdungen beurteilen, dabei prüfen, ob bereits getroffene Maßnahmen ausreichend sind. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Anhand der Gefährdungsbeurteilung über zu treffende Maßnahmen entscheiden. Hierfür gilt folgende Rangfolge: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gefährdungen am Arbeitsplatz nach Möglichkeit von vornherein vermeiden oder durch geeignete technische Maßnahmen reduzieren. 2. Organisatorische Maßnahmen festlegen, z.B. Unterweisungen, Sicherheitskennzeichnungen, erforderliche arbeitsmedizinische Untersuchungen, Prüfung der Arbeitsmittel. 3. Geeignete Persönliche Schutzausrüstungen einsetzen, wenn keine andere Schutzmöglichkeit besteht. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollieren, ob angeordnete Schutzmaßnahmen angewendet werden und wirksam sind. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Unterlagen über das Ergebnis der durchgeführten Gefährdungsbeurteilung führen, aus denen hervorgeht: <ul style="list-style-type: none"> - Gefährdungen und die festgelegten Maßnahmen, - das Ergebnis der Überprüfung auf Wirksamkeit der Schutzmaßnahmen, - Zuständigkeit und Fristen. 	

3 Mitarbeiter informieren und einbinden

Ihre Mitarbeiter werden die von Ihnen getroffenen Arbeitsschutzmaßnahmen nur beachten und akzeptieren, wenn sie von Ihnen über die Arbeitsabläufe, Gefährdungen, Schutzeinrichtungen und -maßnahmen sowie über ihr richtiges Verhalten informiert werden.

Die nachstehenden Hinweise sollen Sie bei Ihrer Aufgabe unterstützen.

3.1 Eignung der Mitarbeiter

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none">Für die Arbeitsaufgabe bestimmen, welche fachliche Qualifikation und gegebenenfalls besonderen Fähigkeiten der Mitarbeiter haben muss.	
<ul style="list-style-type: none">Mitarbeiter schulen bzw. Qualifikation des Mitarbeiters nachweisen lassen.	
<ul style="list-style-type: none">Beschäftigungsbeschränkungen und -verbote beachten, z.B. für Jugendliche, Schwangere und stillende Mütter, insbesondere im Hinblick auf schwere körperliche Arbeiten, Umgang mit Gefahrstoffen und sensibilisierenden Stoffen.	

3.2 Durchführen von arbeitsmedizinischer Vorsorge

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none">Tätigkeiten ermitteln, die eine arbeitsmedizinische Vorsorge der Mitarbeiter erfordern.	
<ul style="list-style-type: none">Kartei der Mitarbeiter anlegen, bei deren Tätigkeit arbeitsmedizinische Untersuchungen vorgeschrieben sind.	
<ul style="list-style-type: none">Beauftragung eines Facharztes für Arbeitsmedizin oder eines Arztes mit der Zusatzbezeichnung „Betriebsmedizin“ zur Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorge (Adresslisten, z.B. auf den Internetseiten der jeweils regional zuständigen Ärztekammern).	
<ul style="list-style-type: none">Einhaltung der Untersuchungsfristen sicherstellen.	

3.3 Mitarbeiter am Arbeitsschutz beteiligen

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none">• Nutzen Sie das Wissen Ihrer Mitarbeiter für den Arbeitsschutz, indem Sie diese bei der Lösung arbeitsschutzrelevanter betrieblicher Probleme beteiligen.	
<ul style="list-style-type: none">• Ermutigen Sie Ihre Mitarbeiter, Verbesserungsvorschläge für den Arbeitsschutz zu machen. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Mitarbeiter zeitnah eine Antwort bekommen.	
<ul style="list-style-type: none">• Beteiligen Sie Ihre Mitarbeiter bei der Auswahl von Persönlichen Schutzausrüstungen.	
<ul style="list-style-type: none">• Binden Sie Ihren Betriebsrat (sofern vorhanden) in die Angelegenheiten des Arbeitsschutzes ein, um seine Unterstützung zu erhalten und seine Informations- und Mitwirkungsrechte zu wahren.	

3.4 Mitarbeiter unterweisen

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none">• Führen Sie vor Aufnahme der Tätigkeit – auch bei Leiharbeitnehmern – eine Erstunterweisung durch.	
<ul style="list-style-type: none">• Informieren Sie ihre Mitarbeiter über deren Rechte im Arbeitsschutz:<ul style="list-style-type: none">- Maßnahmen und Verbesserungen zum Arbeitsschutz vorschlagen,- Beratung durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt in Anspruch nehmen,- sich in Abhängigkeit von der Gefährdung arbeitsmedizinisch untersuchen lassen,- bei unmittelbarer und erheblicher Gefahr durch sofortiges Verlassen des Arbeitsplatzes in Sicherheit bringen,- Weisungen, die dem Arbeitsschutz offensichtlich widersprechen, nicht befolgen,- sich an den zuständigen Unfallversicherungsträger oder die Arbeitsschutzbehörden wenden, wenn der Arbeitsschutz nicht gewährleistet ist.	

<ul style="list-style-type: none"> • Unterweisungen bei besonderen Anlässen durchführen. Dies sind beispielsweise: <ul style="list-style-type: none"> - geänderte Arbeitsaufgaben, - Einsatz neuer Maschinen, - erstmalige Verwendung von Gefahrstoffen, - neue oder geänderte Arbeitsverfahren oder -abläufe, - sicherheitswidriges Verhalten, - Unfälle, Beinaheunfälle oder Störungen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wiederholen Sie die Unterweisungen regelmäßig tätigkeitsbezogen, jedoch mindestens einmal im Jahr. Dokumentieren Sie diese. 	

3.5 Mitarbeiter weiterbilden

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsbedarf ermitteln (z.B. neue Arbeitsabläufe oder Maschinen), dabei auch die Fähigkeiten und Eignung der Mitarbeiter berücksichtigen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Weiterbildung veranlassen (z.B. Ersthelfer, Sicherheitsbeauftragte). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Das Weiterbildungsangebot des Unfallversicherungsträgers, von Verbänden und privaten Anbietern nutzen. 	

4 In die Praxis umsetzen

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

Die nachstehenden Hinweise sollen Sie bei Ihrer Aufgabe unterstützen.

4.1 Informationen beschaffen und im Betrieb weitergeben

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none">• Ermitteln, welche Vorschriften und Regeln für Sicherheit und Gesundheitsschutz von Bedeutung sind. Hierbei können Sie Fachkraft für Arbeitssicherheit/Betriebsarzt beraten. Auch Ihr Unfallversicherungsträger, staatliche Arbeitsschutzbehörde, Handwerkskammer, IHK, Berufs- und Fachverband können helfen.	
<ul style="list-style-type: none">• Diese Vorschriften verfügbar halten und für ständige Aktualisierung sorgen.	
<ul style="list-style-type: none">• Arbeitsschutzvorschriften und -regeln sowie sonstige Erkenntnisse betriebsbezogen auswerten und soweit erforderlich in Betriebsanweisungen umsetzen. (s. Baustein 4.4)	

4.2 Arbeitsschutz bei Einkauf und Auftragsvergaben berücksichtigen

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none">• Bei der Beschaffung von Maschinen und Geräten die Belange des Arbeitsschutzes berücksichtigen. Arbeitsmittel müssen für den Einsatz und die Umgebungsbedingungen geeignet sein, gegebenenfalls sich fachkundig beraten lassen. Geprüfte Arbeitsmittel beschaffen.	
<ul style="list-style-type: none">• Bei der Beschaffung prüfen, ob die Produkte oder Arbeitsstoffe Gefahrstoffe enthalten. Wenn Gefahrstoffe enthalten sind, prüfen, ob weniger gefährliche oder ungefährliche Ersatzstoffe auf dem Markt sind.	

<ul style="list-style-type: none"> • Vor der Beauftragung von Fremdfirmen darauf achten, dass diese die Voraussetzungen für eine sichere und gesundheitsgerechte Leistungserbringung erfüllen (z.B. sichere Maschinen, qualifizierte Mitarbeiter, niedrige Unfallquote, Erfahrungswerte von früheren Einsätzen). 	
---	--

4.3 Arbeitsschutz beim Einsatz von Fremdfirmen gewährleisten oder Einsatz in anderen Firmen

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none"> • Sofern Sie in Ihrem Unternehmen mit Fremdfirmen zusammenarbeiten, gemeinsam mit dem anderen Unternehmer vor Arbeitsbeginn abstimmen <ul style="list-style-type: none"> - welche Arbeiten durchzuführen sind, - welche Schutzmaßnahmen zu treffen sind, - wer die Fremdfirmenmitarbeiter über die speziellen Gefahren in der Arbeitsstätte unterweist, - ob gegenseitige Gefährdungen von Fremdfirmenmitarbeitern und eigenen Mitarbeitern möglich ist. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Bei möglicher gegenseitiger Gefährdung eine Person bestimmen, die die Arbeiten aufeinander abstimmt und die notwendigen Weisungen erteilt (Kordinator). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Fremdfirmenmitarbeiter auf sichere Durchführung der Arbeiten überwachen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Beim Einsatz eigener Mitarbeiter in anderen Unternehmen obige Punkte mit dem Auftraggeber besprechen. 	

4.4 Betriebsanweisungen und erlaubnispflichtige Arbeiten

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln, für welche Arbeiten eine schriftliche Betriebsanweisung gefordert oder sinnvoll ist (z.B. auf Basis der Gefährdungsbeurteilung siehe Baustein 2). 	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • In Betriebsanweisungen folgende Angaben aufnehmen: <ul style="list-style-type: none"> - Gefahren, die von Arbeitsmitteln oder -stoffen ausgehen oder bei bestimmten Tätigkeiten entstehen können, - Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln zur Vermeidung der Gefahren, - Instandhaltung und Entsorgung, - Verhalten bei Störungen und Unfällen, - Erste Hilfe. Dabei Betriebsanleitungen, Angaben aus Sicherheitsdatenblättern, Erfahrungen der Mitarbeiter sowie Erkenntnisse aus Unfällen und Zwischenfällen berücksichtigen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln, welche Arbeiten einer schriftlichen Erlaubnis bedürfen, z.B. Schweißarbeiten bei Brand- und Explosionsgefahr. In der schriftlichen Arbeitserlaubnis die Schutzmaßnahmen festlegen und die Durchführung überwachen. 	

4.5 Persönliche Schutzausrüstung

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none"> • Beim Einsatz von Persönlicher Schutzausrüstungen ist folgendes zu beachten: <ul style="list-style-type: none"> - Ermitteln, welche Persönliche Schutzausrüstungen geeignet und erforderlich sind; bei der Eignung nicht nur die Schutzwirkung, sondern auch ergonomische Belange berücksichtigen. - Mitarbeiter an der Auswahl und Erprobung der Schutzausrüstungen beteiligen, auch um die Akzeptanz zu erhöhen. - Mitarbeiter unterweisen, wann und wie die Persönliche Schutzausrüstungen zu benutzen sind. - Regelmäßige Wartung und Austausch von Persönlicher Schutzausrüstungen bei Bedarf sicherstellen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollieren, ob die zur Verfügung gestellten Persönlichen Schutzausrüstungen benutzt werden. 	

4.6 Vorsorge für den Notfall

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none">• Alarmplan mit wichtigen Informationen erstellen, z.B.:<ul style="list-style-type: none">- Anweisungen für Verhalten in Notfällen,- Notruf- und andere wichtige Telefonnummern gut sichtbar aushängen.	
<ul style="list-style-type: none">• Fluchtwege und Notausgänge<ul style="list-style-type: none">- festlegen und deutlich kennzeichnen,- immer frei halten und nicht verschließen,- regelmäßig kontrollieren oder kontrollieren lassen.	
<ul style="list-style-type: none">• Für die Erste Hilfe und Brandbekämpfung die vorgeschriebenen Hilfsmittel (Verbandkasten, Feuerlöscher und dergleichen) an leicht zugänglichen und allen Mitarbeitern bekannten Orten bereithalten. Aufbewahrungsorte kennzeichnen.	
<ul style="list-style-type: none">• Ersthelfer in ausreichender Zahl benennen und für entsprechende Aus- und Weiterbildung sorgen.	
<ul style="list-style-type: none">• Notfallplan bekannt machen und praktische Übungen durchführen (z.B. Räumungsübungen, Feuerlöschübungen).	

4.7 Wichtige Unterlagen aufbewahren

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none">• Unterlagen, die der Unternehmer als Verantwortlicher im Arbeitsschutz zu erstellen oder einzuholen hat, sorgfältig aufbewahren. Hierzu zählen unter anderem:<ul style="list-style-type: none">- behördliche Genehmigungen und Erlaubnisse,- Nachweis der sicherheitstechnischen und betriebsärztlichen Betreuung,- Ergebnisse vom Unternehmer zu veranlassender arbeitsmedizinischer Untersuchungen,- Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung,- Betriebsanweisungen,- Gefahrstoffverzeichnis, Sicherheitsdatenblätter,	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> - Nachweis der Unterweisungen (siehe Baustein 3.4), - Wartungs- und Prüfprotokolle, - Unfallanzeigen. 	
---	--

4.8 Prüfung von Arbeitsmitteln und Einrichtungen

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none"> • Liste der zu prüfenden Arbeitsmittel und Einrichtungen anlegen, z.B. elektrische Arbeitsmittel, Feuerlöscher. Dabei festlegen: Prüfung durch befähigte Person, Art der Prüfung und Prüffristen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Durchgeführte Prüfungen dokumentieren, z.B. Prüfbücher oder Prüfplakette. 	

5 Beobachten und verbessern

Arbeitsschutz ist nie perfekt, eine Verbesserung ist immer möglich. Gehen Sie regelmäßig durch Ihren Betrieb. Überprüfen Sie, ob die Arbeitsschutzmaßnahmen wirken. Auch Gesundheitsprobleme Ihrer Mitarbeiter oder Betriebsstörungen sollten Auslöser für Verbesserungen sein.

Die nachfolgenden Hinweise sollen Sie bei Ihrer Aufgabe unterstützen.

5.1 Regelmäßige Kontrollen durchführen

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none">• Regelmäßige Sicherheitsbegehungen durchführen. Dabei achten auf:<ul style="list-style-type: none">- Sicherheitsgerechtes Verhalten der Mitarbeiter,- Einhaltung und Wirksamkeit der festgelegten Maßnahmen.	
<ul style="list-style-type: none">• Bei den Überprüfungen nach Bedarf Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Sicherheitsbeauftragte und Betriebsrat einbeziehen.	

5.2 Probleme erkennen und auswerten

Bemerkung des Betriebes:

<ul style="list-style-type: none">• Mitarbeiter ermutigen, aufgetretene Störungen, Mängel im Arbeitsschutz, vermutete Gefährdungen ihrer Gesundheit oder Beinaheunfälle sowie unsichere Situationen sofort zu melden und Fehler als Chance für Verbesserungen zu verstehen.	
<ul style="list-style-type: none">• Sicherstellen, dass Sie als Verantwortlicher von Problemen und Mängeln im Arbeitsschutz Kenntnis erhalten.	
<ul style="list-style-type: none">• Die Ursachen für Probleme mit Unterstützung der betroffenen Mitarbeiter vor Ort besprechen.	
<ul style="list-style-type: none">• Bewerten, ob der Arbeitsschutz ausreichend organisiert ist, z.B. mit Hilfe dieser Broschüre oder anderer Handlungshilfen, anhand der Gefährdungsbeurteilung, Ergebnis der Begehungen und Prüfungen, Bericht von Sicherheitsfachkraft und Betriebsarzt.	
<ul style="list-style-type: none">• Bei Bedarf Verbesserungen veranlassen.	

