



VBG-Fachwissen

# AMS – Arbeitsschutz mit System

In 7 Schritten zum sicheren und  
gesunden Betrieb



### **VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung**

Die VBG ist eine gesetzliche Unfallversicherung mit rund 34 Millionen Versicherungsverhältnissen in Deutschland. Versicherte der VBG sind Arbeitnehmer, freiwillig versicherte Unternehmer, bürgerschaftlich Engagierte und viele mehr. Zur VBG zählen über eine Million Unternehmen aus mehr als 100 Branchen – vom Architekturbüro bis zum Zeitarbeitsunternehmen.

Weitere Informationen: [www.vbg.de](http://www.vbg.de)

Die in dieser Publikation enthaltenen Lösungen schließen andere, mindestens ebenso sichere Lösungen nicht aus, die auch in Regeln anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder der Türkei oder anderer Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum ihren Niederschlag gefunden haben können.

In dieser Publikation wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dieses nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.

Wenn in dieser Publikation von Beurteilungen der Arbeitsbedingungen gesprochen wird, ist damit auch immer die Gefährdungsbeurteilung im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes gemeint.



# AMS – Arbeitsschutz mit System

In 7 Schritten zum sicheren und  
gesunden Betrieb



Diese Schrift der VBG (ehemals BGI 5023) wird ab dieser Ausgabe ohne BGI-Nummer veröffentlicht, da sie zukünftig nicht mehr im Vorschriften- und Regelwerk der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) geführt wird.

Version 4.0/2013-07 (ersetzt Version 3.0/2010-02 der BGI 5023)



# Inhaltsverzeichnis

<b>AMS – Arbeitsschutz mit System</b>		<b>6</b>
Der Nutzen		6
Die Bescheinigung		7
Die Bestandteile		7
Die Einführung und Pflege		8
Die Integration in die Wertschöpfungskette		8
<b>Die 7 Prozessschritte des „AMS – Arbeitsschutz mit System“</b>		<b>10</b>
<b>1 Führen und Organisieren</b>		<b>11</b>
1.1 Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit		11
1.2 Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel		14
1.3 Personaleinsatz		16
1.4 Dokumentation		18
<b>2 Arbeitsbedingungen beurteilen und Maßnahmen festlegen</b>		<b>20</b>
2.1 Beurteilung der Arbeitsbedingungen		20
<b>3 Planen und Beschaffen</b>		<b>23</b>
3.1 Planung der Arbeitsgestaltung		23
3.2 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen		26
<b>4 Beschäftigte informieren und beteiligen</b>		<b>28</b>
4.1 Information der Beschäftigten		28
4.2 Kommunikationswege		31
4.3 Beteiligung der Beschäftigten		33
4.4 Qualifizierung und Weiterbildung		35
<b>5 Betreuung organisieren und für Notfälle vorsorgen</b>		<b>37</b>
5.1 Betreuung und Beratung		37
5.2 Erste Hilfe und Notfälle		40
<b>6 Prüfen und Verbessern</b>		<b>42</b>
6.1 Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen		42
6.2 Wirksamkeitskontrolle und Verbesserung der beschlossenen Maßnahmen		45
<b>7 Verbesserung des AMS vornehmen</b>		<b>47</b>
7.1 Bewertung des AMS		47
7.2 Kontinuierliche Verbesserung		50
<b>Anhang</b>		<b>52</b>
Anhang 1	Praxishilfen und Dokumente unter <a href="http://www.vbg.de/amsonline">www.vbg.de/amsonline</a>	53
Anhang 2	VBG-Auditfrageliste	54
Anhang 3	Verknüpfbarkeit von „AMS – Arbeitsschutz mit System“ zum Nationalen Leitfaden, Qualitäts- und Umweltmanagement	63

## AMS – Arbeitsschutz mit System



### Der Nutzen

Wenn Sie den Arbeitsschutz systematisch organisieren, verbessern Sie die Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens. Guter Arbeitsschutz führt zu einer hohen Qualität

der Arbeit, fördert die Produktivität, die Leistungsfähigkeit und die Leistungsbereitschaft Ihrer Beschäftigten.

Die Praxis guter Unternehmen zeigt: Systematischer Arbeitsschutz – Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit –

bedeutet auf Dauer keinen Zusatzaufwand, sondern ist alltäglicher Bestandteil aller Entscheidungen in Ihrem Unternehmen. Ein systematischer Arbeitsschutz ist integriert in alle Prozesse Ihres Betriebes.

Der Leitfaden „AMS – Arbeitsschutz mit System“ hilft Ihnen, alle Ressourcen Ihres Unternehmens (humane, soziale, materielle und räumliche Ressourcen) möglichst optimal auszuschöpfen und kontinuierlich zu verbessern. Er ermöglicht es Ihnen bei Bedarf auch, ein Arbeitsschutzmanagementsystem für Ihr Unternehmen aufzubauen.

Der Leitfaden richtet sich an Unternehmer und Führungskräfte kleiner und mittlerer Unternehmen. Er ist verfügbar als Broschüre sowie unter [www.vbg.de/amsonline](http://www.vbg.de/amsonline). Dort finden Sie die Inhalte des Leitfadens und weiterführende Dokumente, Praxishilfen und Fachinformationen. Außerdem befindet sich dort eine interaktive Umsetzungshilfe, mit der Sie alle für Ihren Betrieb wichtigen Punkte individuell zusammenstellen können.

Wer „AMS – Arbeitsschutz mit System“ umsetzt, kann davon ausgehen, dass er alle wesentlichen rechtlichen Anforderungen zum Arbeitsschutz berücksichtigt – zum Beispiel die Anforderungen aus

- dem Arbeitsschutzgesetz,
  - der Bildschirmarbeitsverordnung,
  - der Betriebssicherheitsverordnung,
  - der BGV A1 „Grundsätze der Prävention“
- oder
- der DGUV Vorschrift 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“.

Darüber hinaus entspricht dieser Leitfaden den Anforderungen des „Nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme“ und ist somit die spezifische Handlungshilfe für die Unternehmen der VBG. Weitere Informationen finden Sie unter [www.vbg.de/amsonline](http://www.vbg.de/amsonline).

Weiterhin existieren **VBG-Branchenleitfäden** mit konkreten Praxishilfen, die Ihnen helfen, „AMS – Arbeitsschutz mit System“ für Ihre Branche jeweils spezifisch umzusetzen – zum Beispiel zu Branchen wie Zeitarbeit, Wach- und Sicherungsdienste, keramische und Glas-Industrie sowie ÖPNV/Bahnen. Darüber hinaus können die VBG-Leitfäden zu betrieblichen Themen genutzt werden – zum Beispiel zu Themen wie Büroarbeit, Erste Hilfe und Brandschutz oder Verkehrssicherheit (siehe [www.vbg.de](http://www.vbg.de)).

## Die Bescheinigung

Nach Einführung des AMS in Ihrem Unternehmen kann Ihnen die VBG die wirksame Umsetzung bescheinigen. Dazu stehen Ihnen spezielle Berater und Begutachter der Prävention zur Verfügung. Die Umsetzung wird im Rahmen von Begutachtungen, vergleichbar mit Systemaudits – wie zum Beispiel im Qualitätsmanagement –, durch die VBG geprüft. Bei Erfüllung der Kriterien erhalten Sie eine entsprechende Bescheinigung, die eine Gültigkeit von drei Jahren besitzt. Danach sind Wiederholungsbegutachtungen möglich.

## Die Bestandteile

„AMS – Arbeitsschutz mit System“ besteht aus sieben Prozessschritten zur systematischen Umsetzung und Pflege des AMS in Ihrem Unternehmen. Die Prozessschritte sind wiederum jeweils untergliedert in

- Informationen und Anregungen,
- Planungsinstrument zur Planung und Kontrolle,
- Praxishilfen zur Umsetzung und Dokumentation.

Der Punkt „Informationen und Anregungen“ ist wiederum untergliedert in

- „Basisschritte“, die die Mindestanforderungen für die Umsetzung des AMS beschreiben, und in
- „Weitere Möglichkeiten“, die zu empfehlen sind oder die aufgrund der spezifischen Situation in Ihrem Unternehmen erforderlich sind.

## Die Einführung und Pflege

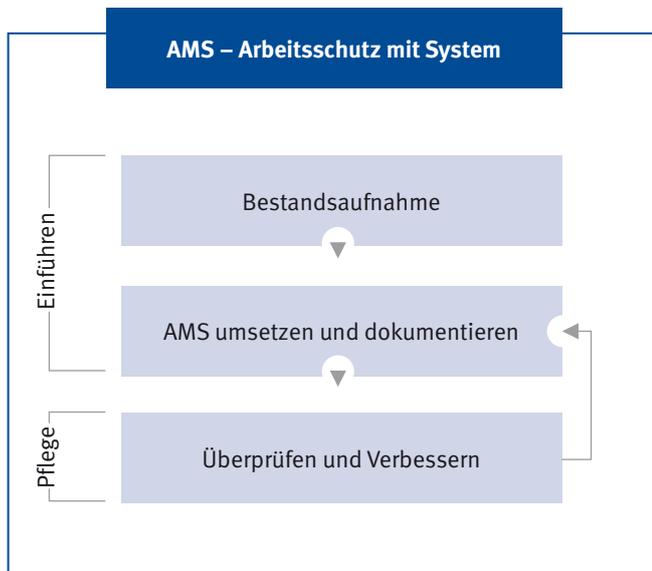


Abbildung 1

### Einführung des „AMS – Arbeitsschutz mit System“:

- 1. Bestandsaufnahme:** Sie überprüfen, welche Maßnahmen Sie bereits systematisch in Ihrem Unternehmen durchführen. Dazu können Sie die VBG-Praxishilfe zur Bestandsaufnahme oder die VBG-Auditfrageliste im Anhang 2 nutzen.
- 2. Sieben Prozessschritte umsetzen:** Sie gehen die sieben Prozessschritte des „AMS – Arbeitsschutz mit System“ systematisch durch und ergänzen alle Maßnahmen, die Sie in Ihrem Unternehmen noch nicht durchgeführt haben. Dazu können Sie das Planungsinstrument am Ende eines jeden Prozessschrittes nutzen. Dabei legen Sie auch fest, wer bis wann für die Umsetzung eventuell notwendiger Maßnahmen verantwortlich ist. Dann setzen Sie die von Ihnen geplanten Maßnahmen um.
- 3. Dokumentation:** Sie dokumentieren die durchgeführten Prozessschritte mithilfe der beigefügten Praxishilfen.

- Fragebogen „Bestandsaufnahme“
- VBG-Auditfrageliste

## Pflege und Verbesserung des AMS

1. Sie überprüfen anhand der VBG-Auditfrageliste – siehe Anhang 2 – die Qualität der Maßnahmen nach einem von Ihnen festgelegten Zeitraum.
2. Sie verbessern mithilfe der Informationen und Instrumente dieses Leitfadens und der Praxishilfen und Dokumente online auf der Basis der sieben Prozessschritte Ihr Arbeitsschutzmanagementsystem.

- VBG-Auditfrageliste

## Die Integration in die Wertschöpfungskette

„AMS – Arbeitsschutz mit System“ ermöglicht, Arbeitsschutz in die gesamte Wertschöpfungskette von Unternehmen zu integrieren. Mit „AMS – Arbeitsschutz mit System“ können Sie präventive Aspekte der Arbeitsgestaltung in die Alltagsabläufe Ihres Unternehmens integrieren – als Bestandteil Ihres alltäglichen Managements. „AMS – Arbeitsschutz mit System“ folgt dabei einem

- systemischen Ansatz mit Gestaltungshilfen für alle Bestandteile Ihres Arbeitssystems (Abbildung 2) in einem
- kontinuierlichen Prozess mit Gestaltungshilfen zur Verbesserung der Arbeitsabläufe (Abbildung 3).

„AMS – Arbeitsschutz mit System“ kann auch als integriertes System mit dem Qualitäts- und Umweltmanagement aufgebaut werden. Hilfen zur Verknüpfbarkeit finden Sie im Anhang 3.

Für Verbesserungsvorschläge und Anregungen zu „AMS – Arbeitsschutz mit System“ sind wir Ihnen dankbar.

### Unter [www.vbg.de/amsonline](http://www.vbg.de/amsonline):

- Interaktive Bestandsaufnahme
- Interaktives Planungsinstrument mit automatischer To-do-Liste (das Planungsinstrument können Sie betriebsspezifisch zusammenstellen)
- Interaktive Auditfrageliste, die sich aus der betriebs-spezifischen Auswahl des Planungsinstrumentes individuell zusammensetzt
- Praxishilfen, Formulare, Fachinformationen
- Vorschriften im Volltext



Abbildung 2

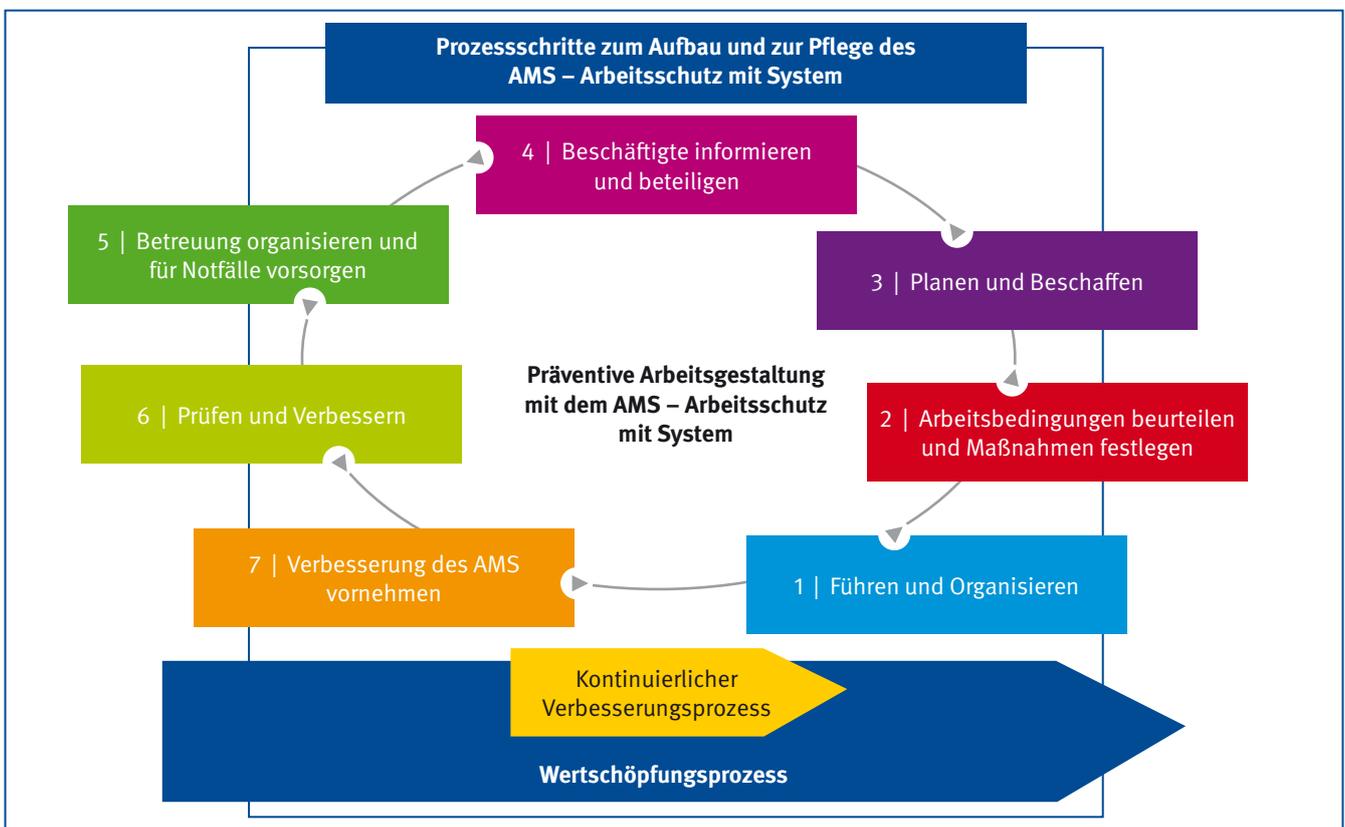


Abbildung 3

## Die 7 Prozessschritte des „AMS – Arbeitsschutz mit System“



1 | Führen und Organisieren

2 | Arbeitsbedingungen beurteilen  
und Maßnahmen festlegen

3 | Planen und Beschaffen

4 | Beschäftigte informieren und beteiligen

5 | Betreuung organisieren und für Notfälle vorsorgen

6 | Prüfen und Verbessern

7 | Verbesserung des AMS vornehmen



# 1 Führen und Organisieren



## 1.1 Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit

Wesentliche Voraussetzungen für Ihren Unternehmenserfolg sind hochwertige Produkte und Leistungen, gute Arbeitsbedingungen und reibungslose Abläufe sowie motivierte und gesunde Beschäftigte. Um Ihr Unternehmen erfolgreich, sicher und gesundheitsgerecht zu führen, machen Sie allen Beschäftigten deutlich, dass Sicherheit und Gesundheit sowie gute Zusammenarbeit zu den wichtigen Unternehmenszielen, ausgehend von Ihrer Unternehmenspolitik, gehören.

### Basis-Schritte

- Unternehmensziele mit integriertem Arbeitsschutz eindeutig schriftlich formulieren und allen bekannt machen
- Auf Grundlage der allgemeinen Unternehmensziele messbare Unterziele jährlich festlegen und Zielerreichung überprüfen
- Allen Beschäftigten deutlich machen, dass die Unternehmensleitung Wert auf die Umsetzung der Unternehmensziele legt

### Weitere Möglichkeiten

- Unternehmensziele gemeinsam mit den Führungskräften oder gemeinsam mit allen Beschäftigten besprechen und vereinbaren
- Möglichst bei allen Gelegenheiten deutlich machen, dass Sicherheit und Gesundheit zu den wichtigen Zielen in Ihrem Unternehmen gehören – zum Beispiel in Besprechungen, Meetings, Versammlungen
- Die Führungskräfte verpflichten, dass sie diese Unternehmensziele bei allen Gelegenheiten deutlich machen und Fehlverhalten von Beschäftigten gemeinsam besprechen
- Darauf achten, dass sich Unternehmer und Führungskräfte selbst glaubwürdig verhalten und die vereinbarten Unternehmensziele in ihrem alltäglichen Verhalten umsetzen (Vorbildcharakter)
- Unternehmensziele den Lieferanten und Kooperationspartnern bekannt machen
- Beim Kontakt mit dem Kunden die Unternehmensziele und das Niveau des Arbeitsschutzes deutlich machen (Imageförderung) und sie bitten, auf Schwachstellen und Verbesserungsmöglichkeiten hinzuweisen (Kundenorientierung)
- Sicheres und gesundes Verhalten bei der Arbeit zu einem entscheidenden Kriterium für die Beurteilung/ Bewertung von Führungskräften und Beschäftigten machen (Bewertungskriterien sind aus den im Folgenden genannten Unterzielen ableitbar)
- Unterziele gemeinsam mit Führungskräften und Beschäftigten vereinbaren oder festlegen. Unterziele können sich zum Beispiel beziehen auf:
  - Anzahl der Störungen und Fehler
  - Anzahl der Verbesserungsvorschläge
  - Anzahl der Beschwerden von Beschäftigten
  - Ergebnisse von Mitarbeiterbefragungen
  - Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen im Arbeitsschutz
  - Anzahl von Krankheitstagen und Unfällen
  - Anzahl der Kundenbeschwerden
  - Anzahl der Ersthelfer
  - Kompetenzen für sicheres und gesundes Arbeiten (Unterweisungen, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen)
  - Tragequote von Persönlicher Schutzausrüstung
- Gesundes Unternehmen gestalten – optimale Bedingungen für die Leistungsfähigkeit und -bereitschaft der Beschäftigten sowie eine aktivierende Unternehmenskultur schaffen – VBG-Beratungsangebot „Gesundheit mit System – GMS“ nutzen

*Siehe auch VBG-Fachwissen „GMS – Gesundheit mit System“ (BGI 5132) – [www.vbg.de/gms](http://www.vbg.de/gms)*

#### Praxishilfen und Dokumente:

- ▶ Mustertext „Unsere Unternehmensziele“
- ▶ Gemeinsame Vereinbarung zum Unternehmensziel „Sicheres und gesundes Arbeiten“



Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System

**Prozessschritt 1.1: Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit**

- Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit als Unternehmensziele festlegen (schriftlich)
- Unternehmensziele bekannt machen
- Messbare Unterziele jährlich festlegen
- Zielerreichung überprüfen
- Beschäftigten deutlich machen, dass die Unternehmensleitung Wert auf die Umsetzung der Unternehmensziele legt

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☺	wer	bis wann	erledigt
Unternehmensziele festlegen	Mustertext „Unsere Unternehmensziele“			
Unternehmensziele bekannt machen				
Messbare Unterziele jährlich festlegen				
Zielerreichung überprüfen				
Die Beschäftigten wissen, dass die Unternehmensführung Wert auf die Umsetzung der Unternehmensziele legt.				

**Bemerkung:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☺.

## 1.2 Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel

Um effektiv und effizient handeln zu können, müssen alle Führungskräfte und Beschäftigten in Ihrem Unternehmen das Arbeitssystem kennen und genau wissen, was ihre Aufgaben und ihre Verantwortung auch im Arbeitsschutz sind und welche Mittel ihnen zur Verfügung stehen.

### Basis-Schritte

- Verpflichtungen ermitteln – zum Beispiel für das Unternehmen geltende staatliche und berufsgenossenschaftliche Regelwerke, Auflagen von Behörden; Hilfen der VBG, wie Online-Branchenseiten, nutzen
- Für jede Führungskraft Pflichten und Aufgaben inklusive der Aufgaben im Arbeitsschutz klar abgrenzen, festlegen und schriftlich übertragen – zum Beispiel per Arbeitsvertrag oder in einer speziellen Pflichtenübertragung; gegebenenfalls auch einen AMS-Beauftragten festlegen
- Alle Betroffenen über Verantwortungsbereiche und Arbeitsaufgaben im Unternehmen oder im Arbeitsbereich informieren, damit es zu keinen Missverständnissen kommt
- Beschäftigte zu sicherem und gesundheitsgerechtem Arbeiten verpflichten
- Bei bestimmten Arbeiten eine spezielle Erlaubnis erteilen – zum Beispiel Schweißarbeiten
- Für jede Führungskraft die zur Realisierung der Anweisungen und Arbeitsaufträge notwendigen Mittel festlegen

### Weitere Möglichkeiten

- Pflichten und Aufgaben der verantwortlichen Führungskraft konkret benennen – zum Beispiel Unterweisung, Kommunikation, Mitarbeiterbeteiligung, Prüfungen von Arbeitsmitteln, ergonomische Arbeitsgestaltung, Tragen Persönlicher Schutzausrüstung, Qualität der Arbeitsergebnisse, Unfalluntersuchung, Audits
- Verantwortungsbereiche gemeinsam mit dem jeweiligen Verantwortlichen besprechen und vereinbaren
- Befugnisse und Mittel zur Umsetzung der Pflichten und Aufgaben genau festlegen und möglichst schriftlich vereinbaren – zum Beispiel Anweisungsbefugnis, Arbeits- und Arbeitszeitgestaltung, Beauftragung von befähigten Personen, Anschaffung von Arbeitsmitteln, Gestaltung von Arbeitsplätzen, Budget
- Kriterien des Arbeitsschutzes in die persönlichen Zielvereinbarungen aufnehmen
- Arbeitsaufgaben gemeinsam mit dem jeweiligen Beschäftigten besprechen und vereinbaren
- Arbeitsablauf, Terminierung, Vorgehen bei der Realisierung der Arbeitsaufgaben zwischen Führungskraft und Beschäftigten festlegen oder vereinbaren
- Arbeitsaufgaben inklusive der Aufgaben im Arbeitsschutz für alle Beschäftigten (auch Aushilfen, Telearbeitskräfte und Zeitarbeitskräfte) klar abgrenzen und benennen – zum Beispiel im Tätigkeitsprofil (Beteiligungsmöglichkeiten, ergonomisches Arbeiten, bestimmungsgemäßer Einsatz der Arbeitsmittel, Beseitigung von Gefährdungen und unnötigen Belastungen, Benutzen Persönlicher Schutzausrüstung, Mängel, Störungen und Probleme im Arbeitsablauf melden, Möglichkeiten, Verbesserungen einzuleiten, ...)
- Für Arbeiten beim Kunden beziehungsweise außerhalb des Unternehmens Einsatz- und Arbeitsbedingungen berücksichtigen – zum Beispiel Montagearbeiten, Einzelarbeitsplätze, Dienstfahrten, Zeitarbeit
- Alle Beschäftigten informieren, welches staatliche und berufsgenossenschaftliche Regelwerk in ihrem Unternehmen einzuhalten ist
- Bei Unternehmen, deren Beschäftigte auch zu Hause – zum Beispiel Telearbeit – oder außerhalb arbeiten: festlegen oder gemeinsam vereinbaren, wie die Arbeitsaufgaben, die Arbeitszeit zu Hause und unterwegs gestaltet und bewertet werden
- Ansprechpartner für die Beratungsdienstleistungen der VBG zu Fragen des Arbeitsschutzes festlegen
- Die Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes festlegen (kleinere Unternehmen bei Bedarf – siehe Betreuung, Prozessschritt 5.1)

### Praxishilfen und Dokumente:

- Übertragung von Unternehmerpflichten
- Verantwortlichkeiten in unserem Betrieb
- Muster eines Tätigkeitsprofils

**Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System**  
**Prozessschritt 1.2: Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel**

- Verpflichtungen ermitteln
- Verantwortlichkeiten im Arbeitsschutz festlegen; Pflichtenübertragung organisieren; gegebenenfalls eine/einen AMS-Beauftragte(n) festlegen
- Alle Beteiligten über die Verteilung der Arbeitsaufgaben und Verantwortungen im Unternehmen informieren
- Beschäftigte zu sicherem und gesundem Arbeiten verpflichten
- Bei bestimmten Arbeiten eine spezielle Erlaubnis erteilen – zum Beispiel Schweißarbeiten
- Für jede Führungskraft die zur Realisierung der Anweisungen und Arbeitsaufträge notwendigen Mittel festlegen

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☺	wer	bis wann	erledigt
Ermittlung von Verpflichtungen	Beurteilung der Arbeitsbedingungen			
Festlegen der Verantwortlichkeiten – gegebenenfalls AMS-Beauftragte(n)	Verantwortlichkeiten in unserem Betrieb			
Pflichtenübertragung	Übertragung von Unternehmerpflichten			
Beteiligte über die Verteilung der Arbeitsaufgaben und Verantwortungen im Unternehmen informieren				
Beschäftigte zu sicherem und gesundem Arbeiten verpflichten	Muster eines Tätigkeitsprofils			
Feststellen, bei welchen Arbeiten eine spezielle Erlaubnis erforderlich ist und diese erteilen – zum Beispiel Schweißarbeiten	Beurteilung der Arbeitsbedingungen			
Festlegen der Mittel zur Umsetzung der Aufgaben und Anweisungen				

**Bemerkung:**

.....

.....

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☺.

## 1.3 Personaleinsatz

Gute Arbeit und hochwertige Arbeitsergebnisse erzielen Sie nur, wenn Sie die Beschäftigten ihren Fähigkeiten entsprechend einsetzen. Das gilt auch für Aushilfen, Telearbeitskräfte oder Zeitarbeitskräfte.

### Basis-Schritte

- Festlegen, welche Kompetenzen und Qualifikationen für die einzelnen Arbeitsaufgaben erforderlich sind und Beschäftigte entsprechend einsetzen – dabei auch psychische und körperliche Anforderungen beachten
- Spezielle Nachweise über Qualifikationen und andere Voraussetzungen überprüfen und dokumentieren – zum Beispiel Führerschein, Sachkunde-Nachweise, Gabelstapler-Ausbildung, arbeitsmedizinische Vorsorge
- Beschäftigungsbeschränkungen für Jugendliche und werdende sowie stillende Mütter berücksichtigen
- Neue Beschäftigte, Aushilfen, Telearbeitskräfte und Zeitarbeitskräfte haben die notwendigen betriebsspezifischen Qualifikationen.

### Weitere Möglichkeiten

- Bei der Verteilung der Arbeitsaufgaben die individuellen Kompetenzen und Vorstellungen sowie die Erfahrungen und Fähigkeiten der Beschäftigten berücksichtigen
- Bei der Verteilung der Arbeitsaufgaben auch die individuelle Situation der Beschäftigten berücksichtigen (Kinder, Pflege, ...) – zum Beispiel Gleitzeit, flexible Arbeitszeiten, Teilzeitmodelle
- Die Beschäftigten bei der Verteilung der Arbeitsaufgaben beteiligen
- Mit den Beschäftigten werden regelmäßig Gespräche über ihre Beanspruchung (Über- oder Unterforderung) geführt. Bei Problemen werden gemeinsam mit den Beschäftigten Verbesserungsmöglichkeiten der Arbeitssituation vereinbart.

- Mit Beschäftigten, die zeitweise besonderen Belastungen unterliegen, werden gemeinsam Entlastungsphasen vereinbart.
- Arbeiten möglichst abwechslungsreich gestalten – zum Beispiel Mischttätigkeit bei reinen Bildschirmarbeiten, Job-Rotation
- Bei der Beauftragung von Zeitarbeitskräften die Qualifikationen und Kompetenzen auch im Arbeitsschutz berücksichtigen

Hier werden auch die Anforderungen des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG), des Mutterschutzgesetzes (MuSchG) sowie des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG) beachtet.

### Praxishilfen und Dokumente:

- ▶ Checkliste „Beauftragung von Zeitarbeitskräften“
- ▶ Muster eines Tätigkeitsprofils

## Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System

### Prozessschritt 1.3: Personaleinsatz

- Qualifikationen und Kompetenzen für die Arbeitsaufgaben festlegen und Beschäftigte (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) entsprechend einsetzen
- Qualifikationsnachweise überprüfen und dokumentieren
- Körperliche Voraussetzungen überprüfen und dokumentieren – zum Beispiel arbeitsmedizinische Vorsorge
- Beschäftigungsbeschränkungen berücksichtigen – zum Beispiel Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz
- Neuen Beschäftigten, Aushilfen, Telearbeits- und Zeitarbeitskräften die notwendigen betriebsspezifischen Qualifikationen und Kompetenzen vermitteln und sie sorgfältig einweisen

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☺	wer	bis wann	erledigt
Qualifikationen und Kompetenzen für die Arbeitsaufgaben festlegen	Muster eines Tätigkeitsprofils			
Überprüfen, ob Beschäftigte (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) entsprechend eingesetzt sind				
Qualifikationsnachweise überprüfen und dokumentieren				
Körperliche Voraussetzungen überprüfen und dokumentieren – zum Beispiel arbeitsmedizinische Vorsorge				
Überprüfen, ob es Beschäftigungsbeschränkungen gibt und ob sie eingehalten werden				
Neue Beschäftigte, Aushilfen, Telearbeits- und Zeitarbeitskräfte haben die notwendige Qualifikation und sind eingewiesen.	Checkliste „Beauftragung von Zeitarbeitskräften“			

#### Bemerkung:

.....

.....

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☺.

## 1.4 Dokumentation

Um die Gestaltung der Arbeitsprozesse in Ihrem Unternehmen bei gleichbleibend guter Qualität besser steuern zu können, sind die Maßnahmen zu dokumentieren. Das trägt auch zur Rechtssicherheit Ihres Unternehmens bei. Wenn Sie die Praxishilfen und sonstigen Dokumente des „AMS – Arbeitsschutz mit System“ sammeln, dann können Sie sicher sein, dass Sie Ihren Verpflichtungen nachkommen.

### Basis-Schritte

- Verantwortlich festlegen, wer die nach dem staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelwerk notwendigen Unterlagen dokumentiert
- Ermitteln, welche Unterlagen auf Grundlage von Vorschriften zu erstellen sind
- Festlegen, welche Dokumente und Formulare geführt werden
- Festlegen, wie die Aktualisierung der Dokumente sichergestellt wird

### Weitere Möglichkeiten

- Unter anderem ist Folgendes zu dokumentieren:
  - Pflichtenübertragungen
  - Ergebnisse der Beurteilung der Arbeitsbedingungen
  - Durchgeführte Unterweisungen
  - Eingesetzte Betriebsanweisungen
  - Durchgeführte Prüfungen
  - Gegebenenfalls die notwendige und durchgeführte arbeitsmedizinische Vorsorge
  - Sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung inklusive der betriebsspezifischen Betreuung
  - Erlaubnisscheine
- Setzen Sie die sieben Prozessschritte zur Einführung und Pflege des „AMS – Arbeitsschutz mit System“ um und nutzen Sie dazu die zur Verfügung gestellten Praxishilfen und Dokumentationen. Sammeln Sie diese Praxishilfen und Dokumentationen in einem Ordner. Dieser Ordner ist dann Ihr „AMS-Handbuch“.
- Mit dem „AMS-Handbuch“ können Sie nachweisen, dass Sie Ihren Verpflichtungen nach dem staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelwerk nachgekommen sind.

### Praxishilfen und Dokumente:

- Inhaltsverzeichnis „Handbuch AMS – Arbeitsschutz mit System“

**Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System**  
**Prozessschritt 1.4: Dokumentation**

- Verantwortlich festlegen, wer die nach dem staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelwerk notwendigen Unterlagen dokumentiert
- Ermitteln, welche Unterlagen auf Grundlage von Vorschriften zu erstellen sind
- Festlegen, welche Dokumente und Formulare geführt werden
- Festlegen, wie die Aktualisierung der Dokumente sichergestellt wird

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☺	wer	bis wann	erledigt
Verantwortlich festlegen, wer die nach dem staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelwerk notwendigen Unterlagen dokumentiert				
Ermitteln, welche Unterlagen auf Grundlage von Vorschriften zu erstellen sind				
Festlegen, welche Dokumente und Formulare geführt werden				
Festlegen, wie die Aktualisierung der Dokumente sichergestellt wird				

**Bemerkung:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☺.

## 2 Arbeitsbedingungen beurteilen und Maßnahmen festlegen



### 2.1 Beurteilung der Arbeitsbedingungen

Gute Arbeitsbedingungen sind optimale Voraussetzungen für wirtschaftlichen Erfolg, und gleichzeitig fördern gute Arbeitsbedingungen die Zufriedenheit und damit die Leistungsbereitschaft Ihrer Beschäftigten. Voraussetzung für gute Arbeitsbedingungen ist, dass Sie ausgehend von Ihrer Zielsetzung die Gefährdungen und Belastungen in Ihrem Unternehmen analysieren und beurteilen sowie entsprechende Maßnahmen auswählen und durchführen. Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen trägt dazu bei, dass der Unternehmer selbst die notwendigen Maßnahmen im Betrieb festlegt und somit viele Vorschriften abgeschafft werden konnten.

#### Basis-Schritte

- Festlegen, wer die Arbeitsbedingungen beurteilt (Gefährdungen, Belastungen)
- Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen durchführen und Maßnahmen festlegen
- Die Verantwortlichkeit für die Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen festlegen sowie einen Zeitpunkt, bis wann sie umgesetzt sein müssen
- Eine Wirksamkeitskontrolle der beschlossenen Maßnahmen festlegen
- Beurteilung der Arbeitsbedingungen dokumentieren

### Weitere Möglichkeiten

- Fristen für die Durchführung der Beurteilung der Arbeitsbedingungen festlegen – zum Beispiel jährlich oder bei neuen Arbeitsverfahren, neuen Arbeitsmitteln oder wesentlichen Änderungen im Arbeitsablauf
- Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte bei der Planung und Durchführung der Beurteilung der Arbeitsbedingungen hinzuziehen
- Festlegen, wer an den Beurteilungen der Arbeitsbedingungen teilnimmt – zum Beispiel die betroffenen Beschäftigten
- Sicherstellen, dass auch die Gefährdungen für Kunden, Besucher und andere betriebsfremde Personen bei der Beurteilung berücksichtigt werden
- Die Erfahrungen der Beschäftigten bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen und bei der Festlegung der notwendigen Maßnahmen mitberücksichtigen (Beschäftigte befragen)
- Vorhandene Vorlagen der VBG für die Beurteilung der Arbeitsbedingungen nutzen. Unter [www.vbg.de/amsonline](http://www.vbg.de/amsonline) ist ein Vorschlag für eine Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Bereich der Büroarbeit zu finden. Die VBG bietet aber auch für andere Gewerke spezielle Arbeitssystem-Leitfäden mit einer Beurteilung der Arbeitsbedingungen an – zum Beispiel Zeitarbeit, Wach- und Sicherheitsdienste, Kfz-Prüfanlagen, Tierheime, keramische und Glas-Industrie, ÖPNV/Bahnen.
- Bei Unternehmen mit Betriebsrat/Personalrat und/oder anderen Interessenvertretungen: Die Interessenvertretung wird bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen beteiligt.

#### Praxishilfen und Dokumente:

- ▶ Beurteilung der Arbeitsbedingungen „Büroarbeit verbessern“
- ▶ Checkliste „Büroarbeitsplatz“
- ▶ Checkliste „Bildschirmdarstellung“

**Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System**  
**Prozessschritt 2.1: Beurteilung der Arbeitsbedingungen**

- Festlegen, wer die Arbeitsbedingungen beurteilt
- Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen durchführen und Maßnahmen festlegen
- Die Verantwortlichkeit für die Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen festlegen sowie einen Zeitpunkt, bis wann sie umgesetzt sein müssen
- Eine Wirksamkeitskontrolle der beschlossenen Maßnahmen festlegen
- Beurteilung der Arbeitsbedingungen dokumentieren

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☺	wer	bis wann	erledigt
Festlegen, wer die Arbeitsbedingungen beurteilt				
Beurteilung der Arbeitsbedingungen durchführen und Maßnahmen festlegen				
Die Verantwortlichkeit für die Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen festlegen sowie einen Zeitpunkt, bis wann sie umgesetzt sein müssen	Beurteilung der Arbeitsbedingungen			
Eine Wirksamkeitskontrolle der beschlossenen Maßnahmen festlegen	Beurteilung der Arbeitsbedingungen			
Die Ergebnisse der Beurteilung der Arbeitsbedingungen dokumentieren				

**Bemerkung:**

.....

.....

.....

.....

.....

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☺.



## 3 Planen und Beschaffen



### 3.1 Planung der Arbeitsgestaltung

Um die Arbeitsabläufe präventiv gestalten zu können, ist ein planvolles und konzeptionelles Vorgehen erforderlich. So müssen Sie beispielsweise die Anschaffung von Arbeitsmitteln, wie Software oder die Flächennutzung, sorgfältig planen. Damit nutzen Sie Ihre Zeitressourcen und motivieren Ihre Beschäftigten, weil sie Fehler und Störungen vermeiden. Auch das Arbeiten in fremden Unternehmen oder außerhalb des Unternehmens – zum Beispiel zu Hause, im Fahrzeug oder Zug, im Hotel – oder das gemeinsame Arbeiten mehrerer Firmen an einer Aufgabe erfordert spezielle Planung, Vorbereitung und Koordination.

#### Basis-Schritte

- Neue, aber auch vorhandene Arbeitsräume nach einem Konzept planen und gestalten, das die Bearbeitung der Arbeitsaufgaben und die Leistungsfähigkeit der Menschen fördert. Die Raumplanung umfasst die Raumabmessungen, die Anordnung der Arbeitsplätze, die Flächennutzung, die Barrierefreiheit, die Verkehrswege, das Raumklima, die Beleuchtung und die Lärmeinwirkungen.

- Arbeitsabläufe zur Erledigung der Arbeitsaufgaben sorgfältig planen und Verantwortlichkeiten genau festlegen
- Wenn sich eigene oder fremde Beschäftigte gegenseitig gefährden könnten, vertraglich eine Person (Kordinator) festlegen. Der Koordinator stimmt die Arbeiten aufeinander ab und hat Weisungsbefugnis gegenüber Ihren Beschäftigten und den Beschäftigten der Fremdfirma, soweit dies zur Vermeidung der gegenseitigen Gefährdung erforderlich ist. Die Beschäftigten sind über den Koordinator und seine Weisungsbefugnisse zu informieren.
- Bedingungen bei Arbeiten im Betrieb des Kunden oder in anderen Betrieben klären und eventuelle Schutzmaßnahmen vereinbaren und veranlassen

### Weitere Möglichkeiten

- Bei der Planung von Arbeitsplätzen sind die Wechselbeziehungen unter anderem zwischen folgenden Aspekten zu beachten:
  - Bedürfnisse und Interessen des Menschen (Bewegungsräume, Steuerbarkeit, Individualisierbarkeit, Lärm, Klima, Licht, Sehvermögen, Blickrichtung, Körperhaltung, Barrierefreiheit, ...)
  - Arbeitsaufgabe und -abläufe (Kommunikationsprozesse, Information, Kooperationsbedarf, Konzentrationserfordernisse, Sehaufgaben, Schichtarbeit, Desk-Sharing, ...)
  - Soft- und Hardware (Bildschirmdarstellung, Reflexion/Blendung, Anzahl der Bildschirme, Platz für Rechner/Drucker und Tastatur, Bewegungsräume am Arbeitsplatz, ...)
  - Arbeitsplatzanordnung (Art der Arbeitsplätze – Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Anordnung und Variabilität der Arbeitsplätze, Fenster und Beleuchtung, ...)
  - Voraussetzungen des Gebäudes (Architektur des Gebäudes, Geometrie der Räume, elektrische Anlagen, Verkehrswege, Himmelsrichtung, Nachbarbebauung, ...)
- Bei der Planung von Arbeitsplätzen berücksichtigen, dass gekennzeichnete Arbeitsmittel (GS, DGUV Test) angeschafft werden

### Arbeitsabläufe konzipieren und planen

- Bei der Konzeption und Planung der Arbeitsaufgaben sowie der Festlegung der Verantwortlichkeiten unter anderem beachten:
  - Notwendige Materialien zur Verfügung stellen
  - Notwendige Arbeitsmittel organisieren
  - Arbeitsflächenbedarf festlegen (Arbeitsplatz, Verkehrswege, Lagerflächen)
  - Eventuell erforderliche Persönliche Schutzausrüstungen zur Verfügung stellen

- Informations- und Kommunikationswege festlegen
- Mögliche Überschneidungen von Arbeitsprozessen feststellen und regeln
- Bei der Konzeption und Planung der Arbeitsaufgaben die Anforderungen der Kunden auf die Machbarkeit in Bezug auf den Arbeitsschutz überprüfen

*Siehe auch Produktsicherheitsgesetz – ProdSG*

### Koordination

- Alle Beteiligten über den Koordinator und dessen Weisungsbefugnis informieren

### Benutzung von fremden Arbeitsstätten

- Arbeiten Ihre Beschäftigten in fremden Arbeitsstätten, vorab die Bedingungen und Gefährdungen dieser Arbeitsplätze ermitteln. Mit dem Verantwortlichen der fremden Arbeitsstätte klären, wie man sich gegen eventuelle Gefährdungen schützen kann und wer die Schutzmaßnahmen veranlasst – zum Beispiel Persönliche Schutzausrüstungen, bestimmte Verhaltensweisen, arbeitsmedizinische Vorsorge. Die Beschäftigten sind über Sanitätsräume, Pausenräume, Erste Hilfe und Brandschutz sowie die notwendigen Schutzmaßnahmen zu informieren. Die Umsetzung der Schutzmaßnahmen ist zu kontrollieren.

Bei allen Fragen der Konzeption und Planung sind bei Bedarf die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsarzt oder der Berater der VBG hinzuziehen.

### Praxishilfen und Dokumente:

- ▶ Planungshilfe „Arbeitsgestaltung“
- ▶ Bestellung des Koordinators/der Koordinatorin



## Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System **Prozessschritt 3.1: Planung der Arbeitsgestaltung**

- Konzept für die Raumnutzung erstellen und umsetzen (Raumabmessungen, Anordnung der Arbeitsplätze, Flächennutzung, Barrierefreiheit, Verkehrswege, Raumklima, Beleuchtung, Lärm)
- Arbeitsaufgaben sorgfältig vorbereiten und planen und Verantwortlichkeiten festlegen
- Beim Einsatz von Fremdfirmen und bei der Zusammenarbeit mit anderen Firmen prüfen, ob ein Koordinator/ eine Koordinatorin notwendig ist: falls ja, Koordinator/in festlegen und Beschäftigte darüber informieren
- Bedingungen bei Arbeiten im Betrieb des Kunden oder in anderen Betrieben klären und Schutzmaßnahmen vereinbaren und veranlassen

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☺	wer	bis wann	erledigt
Konzept für die Raumnutzung erstellen und umsetzen	BGI 5050 „Büroraumplanung“			
Arbeitsaufgaben planen, Verantwortlichkeiten festlegen	Planungshilfe „Arbeitsgestaltung“			
Bei gegenseitiger Gefährdung (eigene und fremde Beschäftigte) werden Arbeiten koordiniert.	Bestellung des Koordinators/der Koordinatorin			
Bedingungen bei Arbeiten im Betrieb des Kunden oder in anderen Betrieben klären und Schutzmaßnahmen vereinbaren und veranlassen				

**Bemerkung:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☺.

## 3.2 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

Achten Sie bei der Beschaffung von Arbeitsmitteln, -stoffen und -materialien auf Qualität, Produktsicherheit und Wirtschaftlichkeit. Nur geeignete Arbeitsmittel und -materialien erlauben ein sicheres und störungsfreies und damit auch wirtschaftliches Arbeiten. Auch die eingekauften Dienstleistungen müssen ein sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten fördern. Die Qualität von Gütern und Dienstleistungen berücksichtigt somit auch immer die Aspekte des Arbeitsschutzes.

### Basis-Schritte

- Den Einkäufern beziehungsweise den Verantwortlichen für die Bestellung und Beschaffung von Gütern deutlich machen, dass nur sicherheitstechnisch einwandfreie und gekennzeichnete – zum Beispiel GS, DGUV Test, RAL, EG-Baumusterprüfung – Arbeitsmittel, Einrichtungen und Persönliche Schutzausrüstungen angeschafft werden
- Bei Arbeitsstoffen prüfen, ob weniger gefährliche Ersatzstoffe eingesetzt werden können
- Beim Einsatz von Gefahrstoffen sicherstellen, dass die Sicherheitsdatenblätter vorliegen und relevante Betriebsanweisungen erstellt sind
- Dienstleister und Fremdfirmen auch nach Kriterien der sicheren und gesundheitsgerechten Leistungserbringung auswählen
- Liste innerbetrieblich genutzter Arbeitsmittel und Gefahrstoffe führen

### Weitere Möglichkeiten

#### Arbeitsmittel, -stoffe und andere Güter

- Beim Kauf von Software sicherstellen, dass die Gebrauchstauglichkeit überprüft wird
- Erfahrungen der Verantwortlichen und der Beschäftigten der betroffenen Arbeitsbereiche berücksichtigen, damit nur Arbeitsmittel, Stoffe oder andere Güter sowie Persönliche Schutzausrüstungen angeschafft werden, die den Erwartungen der Verantwortlichen und Beschäftigten entsprechen
- Vorgaben zum Arbeitsschutz in die Verträge mit den Lieferanten mit aufnehmen
- Die eingehenden Arbeitsmittel, Stoffe und anderen Güter darauf überprüfen, ob sie den Sicherheitsanforderungen entsprechen (Eingangsprüfung)

#### Dienstleister und Fremdfirmen

- Bei der Auswahl von Dienstleistern und Fremdfirmen nach Kriterien der sicheren und gesundheitsgerechten Leistungserbringung sind unter anderem zu beachten:
  - Nachweise der Lieferanten – zum Beispiel sicherheitstechnische Betreuung, Unfallquote, Managementsysteme
  - Auszeichnungen und Zertifikate – zum Beispiel SCC, Qualitätsmanagement, Umweltmanagement

- Erfahrungen und Empfehlungen
- Qualität der vorhandenen Lieferanten überprüfen
- Mit Dienstleistern und Fremdfirmen vertraglich sichere und gesundheitsgerechte Leistungserbringung vereinbaren

Generell sind bei der Beschaffung von Gütern und Dienstleistern bei Bedarf die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsarzt oder der Berater der VBG hinzuziehen. Hier auch das Produktsicherheitsgesetz (ProdSG) beachten.

#### Praxishilfen und Dokumente:

- ▶ Planungshilfe „Einkauf von Produkten“
- ▶ Checkliste „Qualität der vorhandenen Lieferanten“
- ▶ Gefahrstoffverzeichnis
- ▶ Planungshilfe „Betriebliche Arbeitsmittel – Bestand und Prüfung“
- ▶ VBG-Praxis-Kompakt „Software nutzerfreundlich einstellen und gestalten“
- ▶ BGI 5020 „Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“
- ▶ BGI 5021 „Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich“

## Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System

## Prozessschritt 3.2: Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

- Nur sicherheitstechnisch einwandfreie, geprüfte Arbeitsmittel, Einrichtungen und Persönliche Schutzausrüstungen anschaffen
- Beim Einkauf von Arbeitsstoffen prüfen, ob weniger gefährliche Ersatzstoffe genutzt werden können
- Sicherstellen, dass die Hersteller von Gefahrstoffen Sicherheitsdatenblätter zu den beschafften Stoffen mitliefern und dass relevante Betriebsanweisungen erstellt sind
- Dienstleister und Fremdfirmen auch nach Kriterien der sicheren und gesundheitsgerechten Leistungserbringung auswählen
- Liste innerbetrieblich genutzter Arbeitsmittel und Gefahrstoffe führen

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☺	wer	bis wann	erledigt
Festlegen, dass nur sicherheitstechnisch einwandfreie Arbeitsmittel, Einrichtungen und Persönliche Schutzausrüstungen angeschafft werden	Planungshilfe „Einkauf von Produkten“			
Festlegen, dass beim Einkauf von Arbeitsstoffen geprüft wird, ob weniger gefährliche Ersatzstoffe angeboten werden und dass diese zu beschaffen sind				
Sicherstellen, dass die Hersteller von Gefahrstoffen Sicherheitsdatenblätter zu den beschafften Stoffen mitliefern und dass relevante Betriebsanweisungen erstellt sind				
Dienstleister und Fremdfirmen auch nach Kriterien der sicheren und gesundheitsgerechten Leistungserbringung auswählen				
Liste innerbetrieblich genutzter Arbeitsmittel und Gefahrstoffe führen	Planungshilfe „Betriebliche Arbeitsmittel – Bestand und Prüfung“ Gefahrstoffverzeichnis			

**Bemerkung:**

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☺.

## 4 Beschäftigte informieren und beteiligen



### 4.1 Information der Beschäftigten

Ihre Beschäftigten können ihre Arbeitsaufgabe nur produktiv, sicher und gesundheitsgerecht durchführen, wenn Sie als Unternehmer ihnen alle für ihre Arbeitsaufgabe notwendigen Informationen zur Verfügung stellen. Dazu gehören beispielsweise Informationen über die Arbeitsaufgabe, die Arbeitsabläufe, die Abstimmungsprozesse oder die Gefährdungen und die notwendigen Schutzmaßnahmen. Fehlende Information ist einer der wesentlichen Gründe für Unzufriedenheit, Fehler, Zeitverluste und Unfälle.

#### Basis-Schritte

- Die Beschäftigten (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) regelmäßig über die Gefährdungen bei der Arbeit sowie über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten informieren (unterweisen)
- Die Unterweisungen dokumentieren
- Sicherstellen, dass die Beschäftigten alle Informationen erhalten, die sie für die Bewältigung ihrer Arbeitsaufgabe benötigen
- Staatliches und berufsgenossenschaftliches Regelwerk zur Verfügung stellen

 [Vorschriftentexte](#)

*Siehe auch [www.bmas.de](http://www.bmas.de) und [www.baua.de](http://www.baua.de)*

### Weitere Möglichkeiten

- Die in den Beurteilungen der Arbeitsbedingungen ermittelten Betriebsanweisungen erstellen und aushängen; dazu die Muster der VBG nutzen, die für verschiedene Branchen erstellt worden sind – siehe zum Beispiel VBG-Branchenleitfäden, VBG-Onlineseiten für einzelne Branchen ([www.vbg.de](http://www.vbg.de))

🔍 Muster der VBG – auch unter [www.vbg.de](http://www.vbg.de)

- Betriebsanweisungen für Information der Beschäftigten (Unterweisungsgespräche) nutzen
- Festlegen, dass alle Beschäftigten (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) über ihre Arbeitsaufgaben alle notwendigen Informationen besitzen
- Alle darüber informieren, wo die erforderlichen Informationen zu den Arbeitsaufgaben und den damit verbundenen Gefährdungen und Schutzmaßnahmen zu finden sind, damit sich alle jederzeit selbst informieren können – zum Beispiel im Intranet/Extranet, in Projektordnern, bei Projektverantwortlichen
- Den Beschäftigten (auch Aushilfen und Telearbeitskräften) die VBG-Infoblätter über die Gefährdungen bei der Arbeit sowie über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten geben

- Informationsschriften – zum Beispiel Flyer, Broschüren, Plakate – zu fachgerechtem, sicherem und gesundheitsgerechtem Arbeiten zur Verfügung stellen; der Bezug ist für bei der VBG versicherte Unternehmen im Beitrag enthalten
- Beschäftigte informieren, wo sie im Internet Informationen zu fachgerechtem, sicherem und gesundheitsgerechtem Arbeiten finden – zum Beispiel [www.vbg.de](http://www.vbg.de); [www.dguv.de](http://www.dguv.de); [www.baua.de](http://www.baua.de)
- Aktionen im Unternehmen zu fachgerechtem, sicherem und gesundheitsgerechtem Arbeiten durchführen
- Aktionen zur betrieblichen Gesundheitsförderung durchführen

Zu den Aktionen können die Hilfen der VBG oder der Krankenkassen, die regelmäßig zu verschiedenen Themen Aktionsmaterial anbieten, genutzt werden. Die Hilfen werden meistens kostenlos angeboten.

#### Praxishilfen und Dokumente:

- 🔍 Infoblatt „Büroarbeit“
- 🔍 Unterweisungshilfe „Büroarbeit“
- 🔍 Unterweisungen und Betriebsanweisungen



**Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System**  
**Prozessschritt 4.1: Information der Beschäftigten**

- Beschäftigte (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten informieren (unterweisen)
- Unterweisungen dokumentieren
- Beschäftigten alle Informationen zur Verfügung stellen, die sie für die Bewältigung ihrer Arbeitsaufgabe benötigen
- Staatliches und berufsgenossenschaftliches Regelwerk zur Verfügung stellen

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☺	wer	bis wann	erledigt
Beschäftigte unterweisen	Infoblatt „Büroarbeit“ Unterweisungen und Betriebsanweisungen			
Unterweisungen dokumentieren	Unterweisungshilfe „Büroarbeit“			
Beschäftigten alle Informationen zur Verfügung stellen, die sie für die Bewältigung ihrer Arbeitsaufgabe benötigen				
Staatliches und berufsgenossenschaftliches Regelwerk zur Verfügung stellen	Vorschriftentexte			

**Bemerkung:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☺.

## 4.2 Kommunikationswege

Viele Störungen, unnötige Belastungen, Ärger und Zeitverluste wären vermeidbar, wenn die Kommunikationswege im Unternehmen vereinbart und allen Beteiligten bekannt wären. Auch viele Konflikte, schlechte Stimmung und Probleme in der Zusammenarbeit haben in ungenügender oder nicht kooperativer Kommunikation ihre Ursache.

### Basis-Schritte

- Mit den Führungskräften und Projektverantwortlichen vereinbaren und festlegen, wie die Kommunikation im Unternehmen zu erfolgen hat (Kommunikationswege)
- Die Kommunikationswege bei Störungen, Mängeln und Unfällen festlegen oder gemeinsam mit den Beschäftigten vereinbaren

### Weitere Möglichkeiten

- Führungskräften und Projektverantwortlichen verdeutlichen und mit ihnen vereinbaren, dass im Unternehmen eine vertrauensvolle Zusammenarbeit der Beschäftigten und ein kooperativer Führungsstil gepflegt werden (Unternehmenskultur)
- Mit den Führungskräften und Projektverantwortlichen vereinbaren oder festlegen, wie Beschäftigte (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) behandelt werden, die ihre Leistungen nicht wie vereinbart erbringen; Führungskräfte und Projektverantwortliche dazu motivieren, den Beschäftigten zu vertrauen und gemeinsam mit ihnen zu versuchen, die Ursachen zu ermitteln und abzustellen
- Mit den Führungskräften und Projektverantwortlichen vereinbaren oder festlegen, dass sie Ursachen für Probleme gemeinsam mit den Beschäftigten herausfinden und gemeinsam mit den Beschäftigten Änderungsmaßnahmen vereinbaren – Probleme können beispielsweise sein: hohe Fehlzeiten, viele Fehler und Störungen, viele Beinahe-Unfälle und Unfälle, mangelhafte Qualität der Produkte und Leistungen oder Kundenbeschwerden
- Kommunikationswege für folgende Fälle vereinbaren oder festlegen:
  - Wer bei Störungen und Unfällen zu informieren ist und was mit der Information geschieht
  - Wer über Mängel von Arbeitsmitteln und Einrichtungen zu informieren ist und was mit der Information geschieht
  - Wer über unnötige Belastungen und Probleme bei der Umsetzung der Arbeitsaufgabe zu informieren ist und was mit der Information geschieht
  - Wer über Probleme beim Einsatz von Arbeitsstoffen zu informieren ist und was mit der Information geschieht
- Gemeinsam mit allen Beteiligten vereinbaren oder festlegen und alle Beteiligten informieren, wie Kommunikationsprobleme untereinander und Probleme der sozialen Beziehungen zu klären sind; vereinbaren oder festlegen, wie eventuelle Konflikte untereinander zu lösen sind
- Auch die Kommunikationswege zu externen Dienstleistern vereinbaren – wie zum Beispiel Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, VBG, staatliche Stellen

### Praxishilfen und Dokumente:

- ▶ Selbstverpflichtung Kommunikationskultur



**Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System**  
**Prozessschritt 4.2: Kommunikationswege**

- Mit Führungskräften/Projektverantwortlichen Kommunikationswege vereinbaren oder festlegen
- Die Kommunikationswege bei Störungen, Mängeln und Unfällen festlegen oder gemeinsam mit den Beschäftigten vereinbaren

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☺	wer	bis wann	erledigt
Kommunikationswege mit Führungskräften/Projektverantwortlichen vereinbaren				
Die Kommunikationswege bei Störungen, Mängeln und Unfällen festlegen oder gemeinsam mit den Beschäftigten vereinbaren				

**Bemerkung:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☺.

## 4.3 Beteiligung der Beschäftigten

Kaum jemand kennt die Ursachen für Probleme, Störungen und Unfälle bei der Arbeit besser als die Beschäftigten selbst. Gleichzeitig zeigen viele gute Beispiele von Unternehmen, dass die Beschäftigten dann ihre ganzen Kompetenzen einbringen und hohe Leistungsbereitschaft zeigen, wenn sie glaubwürdig an der Gestaltung ihrer Arbeitsaufgabe beteiligt sind.

### Basis-Schritte

- Mit den Führungskräften und Projektverantwortlichen vereinbaren oder festlegen, dass sie bei allen Planungen und Arbeitsaufgaben die Erfahrung der betroffenen Beschäftigten anhören und Probleme gemeinsam mit ihnen besprechen
- Ein Verfahren im Unternehmen vereinbaren, wie Beschäftigte Verbesserungsvorschläge für Arbeitsprozesse oder Schutzmaßnahmen einbringen können und wie mit diesen Vorschlägen umgegangen wird

### Weitere Möglichkeiten

- In Besprechungen auch über Probleme und Störungen, Gefährdungen und Fehlbelastungen im Arbeitsablauf sprechen und gemeinsam Verbesserungsmaßnahmen vereinbaren
- Ein Verfahren im Unternehmen vereinbaren, wie Beschäftigte Kritik, Gefährdungen und Fehlbelastungen artikulieren können und wie mit der Information umgegangen wird
- Mitarbeiterbefragungen durchführen, wie die Beteiligungsprozesse im Unternehmen funktionieren und wie zufrieden die Beschäftigten damit sind
- Bei der Einführung neuer Arbeitsverfahren, neuer Arbeitsmittel oder neuer Produkte und Dienstleistungen die Erfahrungen der Beschäftigten anhören und berücksichtigen
- Den Beschäftigten einen möglichst großen Rahmen eigenverantwortlicher Entscheidungen bei der Realisierung der Arbeitsaufgabe überlassen
- Mit den Beschäftigten den Rahmen ihrer Entscheidungen genau absprechen, klären und vereinbaren
- Mit den Beschäftigten vereinbaren, wie die Arbeitsergebnisse kontrolliert werden
- Möglichkeiten für die Beschäftigten schaffen, ihre Vorstellungen artikulieren zu können
- Bei Unternehmen mit Betriebsrat/Personalrat und/oder anderen Interessenvertretungen sicherstellen, dass diese an der Gestaltung der Arbeit beteiligt werden – zum Beispiel durch Betriebsvereinbarungen

### Praxishilfen und Dokumente:

- ▶ Formular „Ich schlage vor“
- ▶ Betriebsvereinbarung zur Büroarbeit

Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System  
**Prozessschritt 4.3: Beteiligung der Beschäftigten**

- Mit Führungskräften/Projektverantwortlichen vereinbaren oder festlegen, wie Beschäftigte zu beteiligen sind
- Festlegen, wie mit den Vorschlägen der Beschäftigten umgegangen wird

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☺	wer	bis wann	erledigt
Mit Führungskräften/Projektverantwortlichen vereinbaren oder festlegen, wie Beschäftigte zu beteiligen sind				
Festlegen, wie Vorstellungen der Beschäftigten berücksichtigt werden können	Formular „Ich schlage vor“			
Festlegen, wie mit den Vorschlägen der Beschäftigten umgegangen wird				

4 | Beschäftigte informieren und beteiligen

**Bemerkung:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☺.

## 4.4 Qualifizierung und Weiterbildung

Die Fähigkeiten, kontinuierliche Lernprozesse in Gang zu halten, entscheiden heute über Wettbewerbsvorteile. Für viele Arbeitsaufgaben – auch im Bereich des sicheren und gesundheitsgerechten Arbeitens – benötigen Ihre Beschäftigten zudem spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten. Die Qualität dieser Kenntnisse und Fähigkeiten sowie die Möglichkeiten zum ständigen Lernen bestimmen wesentlich die Qualität der Arbeit und der Arbeitsergebnisse. Die VBG bietet ein breites Aus- und Weiterbildungsangebot für Unternehmer, Führungskräfte und Beschäftigte.

### Basis-Schritte

- Sind für Arbeitsaufgaben spezielle Kompetenzen und Qualifikationen – siehe Prozessschritt 1.3 – erforderlich, ist die entsprechende Aus-/Weiterbildung zu organisieren oder zu ermöglichen.
- Gesetzlich oder vertraglich geforderte Aus- und Weiterbildung ermöglichen – zum Beispiel bestimmte Kenntnisse für befähigte Personen, Gabelstaplerfahrer
- Für Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen laut der Beurteilung der Arbeitsbedingungen intensive Einarbeitung und gegebenenfalls Aus- und Weiterbildung organisieren

### Weitere Möglichkeiten

- Mit fachkundigen Beschäftigten, der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder dem Betriebsarzt interne Weiterbildungsmaßnahmen organisieren – zum Beispiel Nutzung der Software, Bedienen von bestimmten Arbeitsmitteln, Organisation von internen Arbeitsabläufen, Informationen über spezielle Arbeitsverfahren, Umgang mit Kunden
- Organisieren, dass die Erfahrungen der Beschäftigten mit neuen Arbeitsverfahren, Arbeitsmitteln sowie neuen Kundenanforderungen an die anderen Beschäftigten weitergegeben werden – dafür ein Verfahren festlegen oder vereinbaren (lernende Organisation)
- Organisieren, dass die Ausbildungsangebote über Seminare der VBG regelmäßig gesichtet werden, um Führungskräften, Sicherheitsbeauftragten oder Betriebsräten eine ergänzende Qualifizierungsmaßnahme zu ermöglichen
- Spezielle Seminarangebote der VBG für den Arbeitsbereich des Unternehmens im Unternehmen aushängen

### Praxishilfen und Dokumente:

Das Seminarangebot der VBG für Aus- und Fortbildung; Information und Anmeldung auch über das Internet möglich: [www.vbg.de/seminare](http://www.vbg.de/seminare)



**Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System**  
**Prozessschritt 4.4: Qualifizierung und Weiterbildung**

- Aus- und Weiterbildungsbedarf ermitteln und gegebenenfalls Beschäftigte qualifizieren oder Aus-/Weiterbildung ermöglichen
- Gesetzlich oder vertraglich geforderte Aus- und Weiterbildung berücksichtigen – zum Beispiel bestimmte Kenntnisse für befähigte Personen, Gabelstaplerfahrer/innen
- Für Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen laut der Beurteilung der Arbeitsbedingungen intensive Einarbeitung und gegebenenfalls Aus- und Weiterbildung organisieren

4 | Beschäftigte informieren und beteiligen

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☺	wer	bis wann	erledigt
Aus- und Weiterbildungsbedarf ermitteln und gegebenenfalls Beschäftigte qualifizieren oder Aus-/Weiterbildung ermöglichen (dabei gesetzlich oder vertraglich geforderte Aus- und Weiterbildung berücksichtigen)				
Ermitteln, ob für Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen laut der Beurteilung der Arbeitsbedingungen intensive Einarbeitung und gegebenenfalls Aus- und Weiterbildung zu organisieren ist	Beurteilung der Arbeitsbedingungen			

**Bemerkung:**

.....

.....

.....

.....

.....

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☺.

## 5 Betreuung organisieren und für Notfälle vorsorgen



### 5.1 Betreuung und Beratung

Um die Arbeit qualitativ hochwertig, sicher und gesund zu gestalten, haben Sie sowie Ihre Führungskräfte und Beschäftigten Aufgaben und auch gesetzliche Pflichten, die Sie nicht alle allein bewältigen können. Dafür benötigen Sie Unterstützung. Diese Unterstützung erhalten Sie durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit, den Betriebsarzt und durch sonstige Beauftragte im Arbeitsschutz.

#### Basis-Schritte

- Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung sicherstellen
- Die arbeitsmedizinische Vorsorge ermöglichen und durchführen lassen – zum Beispiel bei Bildschirmarbeit, Arbeiten in Lärmbereichen oder Fahr- und Steuertätigkeiten
- Nachweis und Dokumentation der durchgeführten Maßnahmen
- Für Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten:
  - Sicherheitsbeauftragte bestellen und schriftlich beauftragen
  - Arbeitsschutzausschuss einrichten

## Weitere Möglichkeiten

### Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung

- Überprüfen, wie Ihr Unternehmen sicherheitstechnisch betreut wird (Regelbetreuung oder Unternehmermodell der VBG für kleinere Unternehmen) – im Bedarfsfall durch VBG beraten lassen

#### Regelbetreuung:

- Nur geeignete und qualifizierte Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte beziehungsweise Dienstleister bestellen – zum Beispiel Nachweis über Fachkunde, GQA- beziehungsweise GQB-zertifizierte Dienste
- Die Leistungen und die Umfänge der betriebsspezifischen Betreuung festlegen, die die Grundbetreuung ergänzen und die Besonderheiten im Unternehmen berücksichtigen; bei dieser Festlegung die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und die Betriebsärzte hinzuziehen
- Begehungen und Beratungen durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt dokumentieren lassen (Protokolle, Schriftverkehr)
- Auf die vorgeschriebenen Einsatzzeiten in der Grundbetreuung und die vereinbarten Einsatzzeiten der betriebsspezifischen Betreuung achten und Einsatzzeiten dokumentieren

Bis zu 10 Beschäftigte:

- Gegebenenfalls das System der Grundbetreuung und anlassbezogenen Betreuungen wählen und umsetzen; dazu mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt die Grundbetreuung und die Modalitäten der anlassbezogenen Betreuung vereinbaren

#### Unternehmermodell:

- An den Motivations- und Informationsmaßnahmen sowie Fortbildungen der VBG teilnehmen
- Bei Bedarf externe Beratung hinzuziehen (nur geeignete und qualifizierte Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte beziehungsweise Dienstleister bestellen – zum Beispiel Nachweis über Fachkunde, GQA- beziehungsweise GQB-zertifizierte Dienste)
- Beschäftigte über Sicherheitsfachkräfte, Betriebsärzte (falls vorhanden Sicherheitsbeauftragte) und ihre Aufgaben informieren

### Sicherheitsbeauftragte (mehr als 20 Beschäftigte)

- Sicherheitsbeauftragten bestellen und schriftlich beauftragen (falls vorhanden, Betriebsrat in die Bestellung miteinbinden)
- Sicherheitsbeauftragten bei der VBG ausbilden lassen
- Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten festlegen (kann in Beauftragungsformular geschehen)

### Arbeitsschutzausschuss (mehr als 20 Beschäftigte)

- Arbeitsschutzausschuss bilden (Zusammensetzung: Arbeitgeber oder ein von ihm Beauftragter, Betriebsratsmitglied, Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragter, bei Bedarf weitere Personen)
- Regelmäßig Besprechungen des Arbeitsschutzausschusses durchführen, um Anliegen des Arbeitsschutzes oder der Unfallverhütung zu beraten
- Ergebnisse der Besprechungen schriftlich festhalten

#### Praxishilfen und Dokumente:

- ▶ VBG-Fachwissen „Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung effektiv nutzen“
- ▶ Bestellformular Sicherheitsbeauftragte(r)



## Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System

## Prozessschritt 5.1: Betreuung und Beratung

- Klären, welches Betreuungsmodell (Regelbetreuung, Unternehmermodell) möglich ist
- Je nach Betreuungsmodell: an den Ausbildungsmaßnahmen zum Unternehmermodell teilnehmen, die Informations- und Motivationsmaßnahmen durchführen und die anlassbezogene Betreuung vereinbaren oder externe Berater/innen beauftragen und die Grundbetreuung sowie die betriebsspezifische Betreuung festlegen
- Arbeitsmedizinische Vorsorge ermöglichen und durchführen lassen sowie dokumentieren
- Durchgeführte Maßnahmen dokumentieren
- Für Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten: Sicherheitsbeauftragte bestellen und schriftlich beauftragen
- Für Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten: Arbeitsschutzausschuss einrichten

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☺	wer	bis wann	erledigt
Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung sicherstellen (Betreuungsmodell klären)	Beratung bei VBG			
Betriebsarzt/Betriebsärztin und Fachkraft für Arbeitssicherheit beauftragen/festlegen	VBG-Fachwissen „Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung effektiv nutzen“			
Arbeitsmedizinische Vorsorge ermöglichen, durchführen und dokumentieren				
Durchgeführte Maßnahmen dokumentieren				
Für Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten: Sicherheitsbeauftragte bestellen und schriftlich beauftragen	Bestellformular Sicherheitsbeauftragt(e)r			
Für Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten: Arbeitsschutzausschuss einrichten				

**Bemerkung:**

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☺.

## 5.2 Erste Hilfe und Notfälle

Um die Auswirkungen von Notfällen für die Beschäftigten und die Arbeitsabläufe kalkulierbar zu halten, müssen Sie in Ihrem Unternehmen die Erste Hilfe und den Brandschutz organisieren. Bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sind bestimmte Maßnahmen einzuhalten, damit Sie und der versicherte Beschäftigte den Versicherungsschutz der VBG möglichst schnell in Anspruch nehmen können.

### Basis-Schritte

- Maßnahmen zur Ersten Hilfe organisieren
- Maßnahmen zum Brandschutz organisieren
- Maßnahmen bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten organisieren

### Weitere Möglichkeiten

- Verantwortlichen für die Organisation und Kontrolle der Ersten Hilfe festlegen
- Notfallmaßnahmen und Abläufe festlegen und Beschäftigte informieren (Anleitung zur Ersten Hilfe aushängen, D-Arzt-Verfahren, BG-Klinik)
- Verantwortlichen für die Organisation und Kontrolle des Brandschutzes festlegen
- Bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten die Unfallanzeige beziehungsweise Berufskrankheiten-Anzeige ausfüllen und an die VBG schicken
- Unfalluntersuchung in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit durchführen und präventive Maßnahmen festlegen
- Untersuchung von Ursachen von Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Erkrankungen in Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt durchführen und präventive Maßnahmen festlegen

### Praxishilfen und Dokumente:

- ▶ Organisation der Ersten Hilfe und des Brandschutzes im Betrieb
- ▶ Aushang „Verhalten bei Unfällen“
- ▶ Verbandbuch
- ▶ Aushang „Verhalten im Brandfall“
- ▶ Checkliste „Unfalluntersuchungsbericht“
- ▶ Unfallanzeige und Berufskrankheiten-Anzeige
- ▶ VBG-Praxis-Kompakt „Erste Hilfe + Brandschutz“



## Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System Prozessschritt 5.2: Erste Hilfe und Notfälle

- Maßnahmen zur Ersten Hilfe organisieren
- Maßnahmen zum Brandschutz organisieren
- Maßnahmen bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten organisieren

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☉	wer	bis wann	erledigt
Maßnahmen zur Ersten Hilfe organisieren	Organisation der Ersten Hilfe und des Brandschutzes im Betrieb Aushang „Verhalten bei Unfällen“ Verbandbuch			
Maßnahmen zum Brandschutz organisieren	Organisation der Ersten Hilfe und des Brandschutzes im Betrieb Aushang „Verhalten im Brandfall“			
Maßnahmen bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten organisieren	Checkliste „Unfalluntersuchungsbericht“ Unfallanzeige und Berufskrankheiten-Anzeige			

**Bemerkung:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☉.

## 6 Prüfen und Verbessern



### 6.1 Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen

Arbeitsmittel wie Geräte und Maschinen, aber auch Persönliche Schutzausrüstungen oder andere Einrichtungen können nur zuverlässig und sicher eingesetzt werden, wenn sie regelmäßig geprüft werden. Sie haben in der Beurteilung der Arbeitsbedingungen – siehe Prozessschritt 2 – festgelegt, welche Arbeitsmittel und Einrichtungen wann und von wem zu überprüfen sind.

#### Basis-Schritte

- In der Beurteilung der Arbeitsbedingungen festlegen, wann (Fristen) und von welchen befähigten Personen die Arbeitsmittel, die elektrischen Anlagen und Betriebsmittel, die Persönlichen Schutzausrüstungen, Brand-schutzeinrichtungen oder andere Einrichtungen zu prüfen sind
- Nur befähigte Personen – zum Beispiel Sachverständige, Sachkundige – beauftragen, die die erforderlichen Qualifikationen nachweisen können
- Die Prüfungen organisieren und dokumentieren
- Die Prüfung auf den geprüften Arbeitsmitteln dokumentieren – zum Beispiel durch eine Prüfplakette

### Weitere Möglichkeiten

- Beispielsweise ist bei der Prüfung der elektrischen Anlagen und Betriebsmittel die BGV A3 oder bei der Prüfung der Feuerlöscher die ASR A2.2 „Maßnahmen gegen Brände“ zu beachten.

### Praxishilfen und Dokumente:

- 🔗 Planungshilfe „Betriebliche Arbeitsmittel – Bestand und Prüfung“

Zur Festlegung der Fristen und der befähigten Personen kann die Beurteilung der Arbeitsbedingungen für die Büroarbeit im Internet ([www.vbg.de/amsonline](http://www.vbg.de/amsonline)) genutzt werden oder die Beurteilungen der Arbeitsbedingungen der VBG für unterschiedliche Branchen, wie Zeitarbeit-, Wach- und Sicherheitsdienste, keramische und Glas-Industrie, ÖPNV/Bahnen.

Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System

**Prozessschritt 6.1: Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen**

- In der Beurteilung der Arbeitsbedingungen festlegen, wann (Fristen) und von welchen befähigten Personen die Arbeitsmittel, die elektrischen Anlagen und Betriebsmittel, die Persönlichen Schutzausrüstungen, Brand-schutzeinrichtungen oder andere Einrichtungen zu prüfen sind
- Nur befähigte Personen – zum Beispiel Sachverständige, Sachkundige – beauftragen, die die erforderlichen Qualifikationen nachweisen können
- Prüfungen organisieren und dokumentieren
- Prüfung auf den Arbeitsmitteln dokumentieren – zum Beispiel durch eine Prüfplakette

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☺	wer	bis wann	erledigt
Festlegen, welche Arbeitsmit-tel, elektrischen Anlagen und Betriebsmittel, Persönlichen Schutzausrüstungen, Brand-schutzeinrichtungen oder ande-ren Einrichtungen zu überprüfen sind	Beurteilung der Arbeitsbedingungen			
Fristen für die Prüfungen fest-legen	Beurteilung der Arbeitsbedingungen			
Befähigte Person für die Prüfung festlegen	Beurteilung der Arbeitsbedingungen			
Prüfungen organisieren	Planungshilfe „Betriebliche Arbeits-mittel – Bestand und Prüfung“			
Prüfung dokumentieren				
Prüfung auf den Arbeitsmitteln dokumentieren – zum Beispiel durch eine Prüfplakette				

**Bemerkung:**

.....

.....

.....

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☺.

## 6.2 Wirksamkeitskontrolle und Verbesserung der beschlossenen Maßnahmen

Dauerhaft erfolgreich können Sie Ihre Arbeitsprozesse nur organisieren, wenn Sie die Durchführung und den Erfolg der festgelegten Maßnahmen regelmäßig kontrollieren und präventiv neue Maßnahmen zur Verbesserung festlegen. Die Beurteilungen der Arbeitsbedingungen der VBG sind so angelegt, dass Sie sie auch zur Wirksamkeitskontrolle Ihrer Maßnahmen nutzen können. Bei der Wirksamkeitskontrolle und bei der Verbesserung der Arbeitsprozesse und -bedingungen sind die Führungskräfte und Projektverantwortlichen miteinzubeziehen.

### Basis-Schritte

- Feststellen, wie wirksam die geplanten Maßnahmen durchgeführt worden sind, welche Probleme bestehen und wie sie beseitigt werden können
- Festlegen, wie in den jeweiligen Bereichen Verbesserungen der Arbeitsprozesse und -bedingungen zu erreichen sind

### Weitere Möglichkeiten

- Die Wirksamkeit der in den Beurteilungen der Arbeitsbedingungen festgelegten Maßnahmen überprüfen; hierbei ist das komplette Arbeitssystem des jeweiligen Dienstleistungsbereiches zu beachten:
  - Organisation der Maßnahmen – zum Beispiel Verantwortung, Planung, Anweisungen, Beschaffung
  - Information und Kommunikation – zum Beispiel Unterweisungen, Betriebsanweisungen, Kommunikationswege
  - Belastungen der Beschäftigten – zum Beispiel Arbeitsorganisation, Lärm, Klima, Beleuchtung
  - Schutzmaßnahmen zum Einsatz der Arbeitsmittel und Arbeitsstoffe – zum Beispiel gebrauchstaugliche Software, Prüfungen, Ersatzstoffe
  - Gestaltungsmaßnahmen zur Arbeitsumgebung – zum Beispiel Raum- und Flächennutzung, Verkehrswege, Arbeitsplätze
  - Organisation der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit – zum Beispiel sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung, arbeitsmedizinische Vorsorge
  - Notfallorganisation – zum Beispiel Erste Hilfe, Brandschutz
- Gemeinsam mit den jeweiligen Führungskräften und Projektverantwortlichen ist festzulegen, wie die jeweilige Situation sich verändert hat und welche weiteren neuen Maßnahmen erforderlich sind. Diese Maßnahmen sind wiederum mithilfe der Beurteilung der Arbeitsbedingungen zu planen, und es sind entsprechende Verantwortlichkeiten zur Durchführung der Maßnahmen und Fristen festzulegen.
- Die Wirksamkeitskontrolle kann im Rahmen der gemeinsamen Begehung mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt durchgeführt werden.
- Bei der Wirksamkeitskontrolle der Maßnahmen, bei der Feststellung der Ursachen für Probleme, bei der Festlegung neuer Maßnahmen und Verbesserungsmaßnahmen sind die Erfahrungen der jeweils beteiligten Beschäftigten zu berücksichtigen.

### Praxishilfen und Dokumente:

Zur Wirksamkeitskontrolle Ihrer Maßnahmen können Sie die Beurteilungen der Arbeitsbedingungen der VBG nutzen – beispielsweise zur Büroarbeit –, die Sie im Internet ([www.vbg.de/amsonline](http://www.vbg.de/amsonline)) finden. Die VBG hat Beurteilungen der Arbeitsbedingungen für weitere Branchen erstellt – zum Beispiel Gebäudemanagement, Zeitarbeit, Wach- und Sicherheitsdienste, keramische und Glas-Industrie, ÖPNV/Bahnen.

Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System  
**Prozessschritt 6.2: Wirksamkeitskontrolle und Verbesserung der beschlossenen Maßnahmen**

- Die Wirksamkeitskontrolle der Maßnahmen durchführen
- Eine Bewertung und gegebenenfalls Verbesserung der Maßnahmen vornehmen

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☺	wer	bis wann	erledigt
Die Wirksamkeitskontrolle der Maßnahmen erfolgt.	Beurteilung der Arbeitsbedingungen			
Eine Bewertung und gegebenenfalls Verbesserung der Maßnahmen wird vorgenommen.	Beurteilung der Arbeitsbedingungen			

**Bemerkung:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☺.



## 7 Verbesserung des AMS vornehmen



### 7.1 Bewertung des AMS

Mit den ersten sechs Prozessschritten des „AMS – Arbeitsschutz mit System“ haben Sie ein Arbeitsschutzmanagementsystem in Ihrem Unternehmen aufgebaut. Das AMS hilft, die Gestaltung der Arbeit in Ihrem Unternehmen kontinuierlich zu verbessern. Um die Wirkung des AMS in den Arbeitsprozessen feststellen zu können, müssen Sie das System regelmäßig bewerten und überprüfen, wie die Prozesse in Ihrem Unternehmen funktionieren.

#### Umsetzung des Prozessschrittes

Das AMS ist mindestens jährlich zu bewerten. Diese Bewertung kann mithilfe der VBG-Auditfrageliste auf zwei Arten durchgeführt werden:

- intern von Ihnen selbst und/oder
- extern von Dritten, wie beispielsweise von geschulten Auditoren oder auch einer externen Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Dieses Verfahren ist festzulegen; Ziel des Audits ist in jedem Fall, die Qualität der Umsetzung der durchgeführten Prozessschritte des „AMS – Arbeitsschutz mit System“ zu überprüfen, zu bewerten und Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen festzulegen.

In kleinen Unternehmen ist die Bewertung des Audits bereits die Bewertung des AMS. In mittelständischen Unternehmen, in denen das Audit von Führungskräften, Fachkräften für Arbeitssicherheit oder externen Auditoren vorgenommen wird, ist die Bewertung durch die Unternehmensführung ein zusätzlicher Schritt (Management Review).

### Internes Audit

- Einen Verantwortlichen bestimmen, der das Audit durchführt; es muss in jedem Fall jemand sein, der nicht selbst direkt mit der Umsetzung der AMS-Aufgaben befasst war
- Festlegen, wer an dem Audit teilnehmen soll – zum Beispiel Führungskraft/Projektverantwortliche, Betriebsrat, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Sicherheitsbeauftragte, Beschäftigte; es empfiehlt sich, am Audit nicht zu viele Personen zu beteiligen
- Das Audit muss folgende Bereiche bei der Bewertung der Prozesse mitberücksichtigen:
  - Dokumente des „AMS-Handbuches“ zu den einzelnen Prozessschritten
  - Bewertung der Prozesse in den Arbeitsbereichen
  - Bewertung der Beteiligten – zum Beispiel Führungskräfte/Projektverantwortliche, Beschäftigte, Einkäufer – zur Umsetzung der einzelnen Prozessschritte

- Das Audit auswerten und mit dem Unternehmer und den Führungskräften/Projektverantwortlichen besprechen (in Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten auch im Arbeitsschutzausschuss besprechen)
- Allgemeine Bewertung
  - zu den einzelnen AMS-Prozessschritten
  - zum Gesamtsystem des AMS

### Externes Audit

- Externen Auditor beauftragen – zum Beispiel geschulter Auditor oder externe Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Alle Führungskräfte/Projektverantwortlichen und Beschäftigten über die Durchführung des Audits informieren
- Externes Audit durchführen lassen
- Bewertung gemeinsam mit dem externen Auditor besprechen

#### Praxishilfen und Dokumente:

- ▶ VBG-Auditfrageliste (Anhang 2)



**Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System**  
**Prozessschritt 7.1: Bewertung des AMS**

- Verfahren des Audits festlegen (intern oder extern)
- Audit jährlich durchführen (Dokumente überprüfen, Einschätzungen der Führungskräfte und Beschäftigten einbeziehen)
- Audit auswerten und die Qualität der Prozessschritte insgesamt sowie die Qualität des gesamten Arbeitsschutzmanagementsystems bewerten
- Bewertung durch Unternehmensführung

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☺	wer	bis wann	erledigt
Verfahren des Audits festlegen (intern und extern)				
Audit jährlich durchführen	VBG-Auditfrageliste			
AMS bewerten				
Bewertung durch Unternehmensführung				

**Bemerkung:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☺.

## 7.2 Kontinuierliche Verbesserung

Es ist sicherzustellen, dass das AMS kontinuierlich verbessert wird. Nur wenn das gesamte Arbeitsschutzmanagementsystem kontinuierlich an die neuen Maßnahmen angepasst und verbessert wird, können Sie die Möglichkeiten des AMS für eine optimale präventive Gestaltung der Arbeit nutzen.

### Umsetzung des Prozessschrittes

- Nach der Bewertung des AMS über Verbesserungsmöglichkeiten nachdenken und festlegen, welche Möglichkeiten der Verbesserung es gibt – zum Beispiel mit Führungskräften/Projektverantwortlichen und Beschäftigten, in größeren Unternehmen auch mit dem Betriebsrat beziehungsweise im Arbeitsschutzausschuss
- Festgelegte Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen beschließen, Verantwortlichen für die Umsetzung benennen und Zeitpunkt festlegen, bis wann die Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen durchgeführt sein müssen
- Die Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen überprüfen und weiteren Verbesserungsprozess einleiten
- Für Korrekturen und Verbesserungsmaßnahmen die Unterstützung externer Experten nutzen (VBG-Präventionsberater, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt)

#### Praxishilfen und Dokumente:

- [VBG-Auditfrageliste \(Anhang 2\)](#)

**Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System**  
**Prozessschritt 7.2: Kontinuierliche Verbesserung**

- Nach der Bewertung des AMS Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen festlegen – inklusive Verantwortlichkeiten und Termine
- Dazu alle Führungskräfte/Projektverantwortlichen, Beschäftigten und Experten (Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt/Betriebsärztin, ...) befragen und ihre Erfahrungen einbeziehen
- Festlegen, wann die Umsetzung der Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen überprüft wird

Maßnahme*	Dokument/Praxishilfe ☺	wer	bis wann	erledigt
Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen festlegen	VBG-Auditfrageliste			

**Bemerkung:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen. Praxishilfen und Dokumente für weitere Maßnahmen ☺.

# Anhang



## Anhang 1 **Praxishilfen und Dokumente unter [www.vbg.de/amsonline](http://www.vbg.de/amsonline) – Seite 53**

Mit den Praxishilfen und Dokumenten können Sie Ihr AMS aufbauen und pflegen. Die Praxishilfen sind auch als Word-Dokumente zu finden, sodass Sie sie einfach an Ihre spezifischen betrieblichen Bedingungen anpassen können und sie in Ihr Dokumentensystem integrieren können. Im Internet finden Sie auch interaktive Bestandsaufnahmen und Planungsinstrumente, die Sie betriebspezifisch nutzen können.

## Anhang 2 **VBG-Auditfrageliste – Seite 54**

Die VBG-Auditfrageliste ermöglicht Ihnen sowohl die Bestandsaufnahme bei der Einführung des AMS als auch die Überprüfung des eingeführten AMS. Diese VBG-Auditfrageliste finden Sie interaktiv im Internet.

## Anhang 3 **Verknüpfbarkeit von „AMS – Arbeitsschutz mit System“ zum Nationalen Leitfaden, Qualitäts- und Umweltmanagement – Seite 63**

Die hier aufgeführten Übersichten zeigen Ihnen die Verknüpfbarkeit des „AMS – Arbeitsschutz mit System“ zum „Nationalen Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme“ und die Integrationsmöglichkeit in das Qualitätsmanagement und das Umweltmanagement.

## Anhang 1 Praxishilfen und Dokumente unter [www.vbg.de/amsonline](http://www.vbg.de/amsonline)

Die folgenden Praxishilfen und Dokumente erleichtern es Ihnen, die sieben Prozessschritte des „AMS – Arbeitsschutz mit System“ in Ihrem Unternehmen umzusetzen.

- Mustertext „Unsere Unternehmensziele“
- Gemeinsame Vereinbarung zum Unternehmensziel „Sicheres und gesundes Arbeiten“
- Betriebsvereinbarung zur Büroarbeit
- Übertragung von Unternehmerpflichten
- Verantwortlichkeiten in unserem Betrieb
- Muster eines Tätigkeitsprofils
- Checkliste „Beauftragung von Zeitarbeitskräften“
- Inhaltsverzeichnis „Handbuch AMS – Arbeitsschutz mit System“
- Beurteilung der Arbeitsbedingungen „Büroarbeit verbessern“
- Checkliste „Büroarbeitsplatz“
- Checkliste „Bildschirmdarstellung“
- Planungshilfe „Arbeitsgestaltung“
- Bestellung des Koordinators/der Koordinatorin
- Planungshilfe „Einkauf von Produkten“
- Checkliste „Qualität der vorhandenen Lieferanten“
- Gefahrstoffverzeichnis
- Infoblatt „Büroarbeit“
- Unterweisungshilfe „Büroarbeit“
- Unterweisungen und Betriebsanweisungen
- Selbstverpflichtung Kommunikationskultur
- Formular „Ich schlage vor“
- Bestellformular Sicherheitsbeauftragte(r)
- Organisation der Ersten Hilfe im Betrieb
- Organisation des Brandschutzes im Betrieb
- Aushang „Verhalten bei Unfällen“
- Verbandbuch
- Aushang „Verhalten im Brandfall“
- Checkliste „Unfalluntersuchungsbericht“
- Unfallanzeige
- Berufskrankheiten-Anzeige
- Planungshilfe „Betriebliche Arbeitsmittel – Bestand und Prüfung“
- VBG-Auditfrageliste

## VBG-Auditfrageliste

### Handlungshilfe „Audit, Bewertung und Verbesserung des AMS“

Beim Audit und der Bewertung der Maßnahmen ist Folgendes bei der Bewertung der Prozesse mitzubedenken:

- Die Dokumente des „AMS-Handbuches“ zu den einzelnen Prozessschritten
- Ihre Bewertung der Prozesse in den Arbeitsbereichen
- Die Bewertung der Beteiligten (Führungskraft/Projektverantwortliche, Beschäftigte, Einkäufer, ...) zur Umsetzung der einzelnen Prozessschritte

Maßnahmen des Prozessschrittes	Audit		Bewertung und Verbesserung			
	Umsetzung*	Bemerkungen	Bewertung	Korrektur- und Verbesserungsmaßnahme	Verantwortlich	Termin
<b>1 Führen und Organisieren</b>						
<b>1.1 Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit</b>						
Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sind als Unternehmensziele schriftlich festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Unternehmensziele sind bekannt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Auf Grundlage der allgemeinen Unternehmensziele werden messbare Unterziele jährlich festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Zielerreichung wird überprüft.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Beschäftigten merken, dass die Unternehmensführung Wert auf die Umsetzung der Unternehmensziele legt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
<b>1.2 Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel</b>						
Verpflichtungen im Arbeitsschutz sind ermittelt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Verantwortlichkeiten im Arbeitsschutz sind festgelegt (gegebenenfalls eine/einen AMS-Beauftragte(n) festlegen); Pflichtenübertragung ist erfolgt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Alle Beteiligten sind über die Verteilung der Arbeitsaufgaben und Verantwortungen im Unternehmen informiert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					

\* 1 = Erfüllt, 2 = Geringe Abweichung, 3 = Kritische Abweichung/nicht erfüllt, 4 = Nicht zutreffend

Maßnahmen des Prozessschrittes	Audit		Bewertung und Verbesserung			
	Umsetzung*	Bemerkungen	Bewertung	Korrektur- und Verbesserungsmaßnahme	Verantwortlich	Termin
Beschäftigte sind zu sicherem und gesundem Arbeiten verpflichtet.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Spezielle Erlaubnisse sind festgelegt und erteilt – zum Beispiel bei Schweißarbeiten.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Mittel zur Umsetzung der Aufgaben sind festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
<b>1.3 Personaleinsatz</b>						
Qualifikationen und Kompetenzen für die Arbeitsaufgaben sind festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Beschäftigte (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) sind entsprechend ihrer Qualifikation eingesetzt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Qualifikationsnachweise für die Tätigkeiten sind überprüft und dokumentiert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Körperliche Voraussetzungen der Beschäftigten zur Umsetzung der Arbeitsaufgabe sind überprüft und dokumentiert – zum Beispiel arbeitsmedizinische Vorsorge.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Beschäftigungsbeschränkungen werden berücksichtigt – zum Beispiel Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Neue Beschäftigte, Aushilfen, Telearbeitskräfte und Zeitarbeitskräfte sind eingewiesen.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
<b>1.4 Dokumentation</b>						
Es ist verantwortlich festgelegt, wer die nach dem staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelwerk notwendigen Unterlagen dokumentiert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Es ist ermittelt, welche Unterlagen auf Grundlage von Vorschriften zu erstellen sind.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					

\* 1 = Erfüllt, 2 = Geringe Abweichung, 3 = Kritische Abweichung/nicht erfüllt, 4 = Nicht zutreffend

Maßnahmen des Prozessschrittes	Audit		Bewertung und Verbesserung			
	Umsetzung*	Bemerkungen	Bewertung	Korrektur- und Verbesserungsmaßnahme	Verantwortlich	Termin
Es ist festgelegt, welche Dokumente und Formulare geführt werden.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Es ist festgelegt, wie die Aktualisierung der Dokumente sichergestellt wird.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
<b>2 Arbeitsbedingungen beurteilen und Maßnahmen festlegen</b>						
<b>2.1 Beurteilung der Arbeitsbedingungen</b>						
Die Verantwortlichen für die Durchführung der Beurteilung der Arbeitsbedingungen sind festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen wird durchgeführt und Maßnahmen werden festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Verantwortlichkeit für die Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen ist festgelegt sowie die Zeitpunkte, bis wann sie umgesetzt sein müssen.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Wirksamkeitskontrolle der Maßnahmen ist festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen wird dokumentiert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
<b>3 Planen und Beschaffen</b>						
<b>3.1 Planung der Arbeitsgestaltung</b>						
Es ist ein Konzept für die Raumnutzung erstellt und umgesetzt (Raumabmessungen, Anordnung der Arbeitsplätze, Flächennutzung, Barrierefreiheit, Verkehrswege, Raumklima, Beleuchtung, Lärm).	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Arbeitsabläufe zur Erledigung der Arbeitsaufgaben sind geplant und Verantwortlichkeiten festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Bei gegenseitigen Gefährdungen (eigene und fremde Beschäftigte) werden Arbeiten koordiniert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					

\* 1 = Erfüllt, 2 = Geringe Abweichung, 3 = Kritische Abweichung/nicht erfüllt, 4 = Nicht zutreffend

Maßnahmen des Prozessschrittes	Audit		Bewertung und Verbesserung			
	Umsetzung*	Bemerkungen	Bewertung	Korrektur- und Verbesserungsmaßnahme	Verantwortlich	Termin
Bei Arbeiten in Betrieben der Kunden oder in anderen Betrieben sind die Arbeitsbedingungen vorab geklärt und die Schutzmaßnahmen sind vereinbart und veranlasst.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
<b>3.2 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen</b>						
Es werden nur sicherheitstechnisch einwandfreie, geprüfte Arbeitsmittel, Einrichtungen und Persönliche Schutzausrüstungen angeschafft.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Beim Einkauf von Arbeitsstoffen wird geprüft, ob weniger gefährliche Ersatzstoffe genutzt werden können.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Beim Einsatz von Gefahrstoffen sind Sicherheitsdatenblätter vorhanden. Relevante Betriebsanweisungen sind erstellt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Es ist festgelegt, dass Dienstleister und Fremdfirmen auch nach Kriterien der sicheren und gesundheitsgerechten Leistungserbringung ausgewählt werden.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Es wird eine Liste innerbetrieblich genutzter Arbeitsmittel und Gefahrstoffe geführt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
<b>4 Beschäftigte informieren und beteiligen</b>						
<b>4.1 Information der Beschäftigten</b>						
Die Beschäftigten (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) werden regelmäßig über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten informiert (unterwiesen).	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Unterweisungen werden dokumentiert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Den Beschäftigten (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) sind alle Informationen zur Verfügung gestellt, die für die Erledigung ihrer Arbeitsaufgabe notwendig sind.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					

\* 1 = Erfüllt, 2 = Geringe Abweichung, 3 = Kritische Abweichung/nicht erfüllt, 4 = Nicht zutreffend

Maßnahmen des Prozessschrittes	Audit		Bewertung und Verbesserung			
	Umsetzung*	Bemerkungen	Bewertung	Korrektur- und Verbesserungsmaßnahme	Verantwortlich	Termin
Allen Beschäftigten ist das staatliche und berufsgenossenschaftliche Regelwerk zugänglich.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
<b>4.2 Kommunikationswege</b>						
Mit Führungskräften/Projektverantwortlichen sind die Kommunikationswege vereinbart oder festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Kommunikationswege bei Störungen, Mängeln und Unfällen sind festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
<b>4.3 Beteiligung der Beschäftigten</b>						
Es ist festgelegt, wie Beschäftigte beteiligt werden.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Es ist festgelegt, wie mit den Vorschlägen der Beschäftigten umgegangen wird.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
<b>4.4 Qualifizierung und Weiterbildung</b>						
Der notwendige Aus- und Fortbildungsbedarf ist ermittelt. Die Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen werden durchgeführt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Es ist ermittelt, ob für Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen besondere Qualifikationen notwendig sind.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
<b>5 Betreuung organisieren und für Notfälle vorsorgen</b>						
<b>5.1 Betreuung und Beratung</b>						
Es ist geklärt, welches Betreuungsmodell (Regelbetreuung, Unternehmermodell) im Unternehmen gilt (für sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung).	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					

\* 1 = Erfüllt, 2 = Geringe Abweichung, 3 = Kritische Abweichung/nicht erfüllt, 4 = Nicht zutreffend

Maßnahmen des Prozessschrittes	Audit		Bewertung und Verbesserung			
	Umsetzung*	Bemerkungen	Bewertung	Korrektur- und Verbesserungsmaßnahme	Verantwortlich	Termin
Je nach Betreuungsmodell: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmer/in hat an den Ausbildungsmaßnahmen zum Unternehmermodell teilgenommen, die Informations- und Motivationsmaßnahmen durchgeführt und die anlassbezogene Betreuung vereinbart und /oder</li> <li>• externer Berater/externe Beraterin (Fachkraft für Arbeitssicherheit/Betriebsarzt/Betriebsärztin) ist beauftragt/festgelegt und die Grundbetreuung sowie die betriebsspezifische Betreuung sind festgelegt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die notwendige arbeitsmedizinische Vorsorge wird ermöglicht und durchgeführt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die durchgeführten Maßnahmen sind dokumentiert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
In Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten: Sicherheitsbeauftragte sind bestellt und schriftlich beauftragt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
In Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten: Arbeitsschutzausschuss ist vorhanden.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
In Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten: Es finden regelmäßig Besprechungen des Arbeitsschutzausschusses statt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
In Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten: Die Ergebnisse der Besprechung des Arbeitsschutzausschusses werden schriftlich festgehalten.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
<b>5.2 Erste Hilfe und Notfälle</b>						
Die Maßnahmen zur Ersten Hilfe sind organisiert und durchgeführt – zum Beispiel Ersthelfer/in, Kennzeichnungen, Verbandbuch und Dokumentation, Information der Beschäftigten.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					

\* 1 = Erfüllt, 2 = Geringe Abweichung, 3 = Kritische Abweichung/nicht erfüllt, 4 = Nicht zutreffend

Maßnahmen des Prozessschrittes	Audit		Bewertung und Verbesserung			
	Umsetzung*	Bemerkungen	Bewertung	Korrektur- und Verbesserungsmaßnahme	Verantwortlich	Termin
Die Maßnahmen zum Brandschutz sind organisiert und durchgeführt – zum Beispiel Feuerlöscheinrichtungen, Brandschutzhelfer, Rettungswege und Notausgänge, Kennzeichnungen, Information der Beschäftigten.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Maßnahmen bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sind organisiert und werden durchgeführt – zum Beispiel Ansprechpartner/in VBG, Unfall-, Berufskrankheiten-Anzeige, Dokumentation, Unfalluntersuchung.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
<b>6 Prüfen und Verbessern</b>						
<b>6.1 Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen</b>						
Es ist festgelegt, welche Arbeitsmittel, elektrischen Anlagen und Betriebsmittel, Persönlichen Schutzausrüstungen, Brandschutzeinrichtungen oder anderen Einrichtungen zu überprüfen sind.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Fristen für die Prüfungen sind festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die befähigte Person für die Prüfung ist festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Prüfungen werden organisiert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Prüfungen werden dokumentiert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Prüfungen werden auf den geprüften Arbeitsmitteln – zum Beispiel durch eine Prüfplakette – dokumentiert (Prüfstatus – zum Beispiel Elektrogeräte, Leitern, ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
<b>6.2 Wirksamkeitskontrolle und Verbesserung der beschlossenen Maßnahmen</b>						
Die Wirksamkeitskontrolle der Maßnahmen erfolgt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					

\* 1 = Erfüllt, 2 = Geringe Abweichung, 3 = Kritische Abweichung/nicht erfüllt, 4 = Nicht zutreffend

Maßnahmen des Prozessschrittes	Audit		Bewertung und Verbesserung			
	Umsetzung*	Bemerkungen	Bewertung	Korrektur- und Verbesserungsmaßnahme	Verantwortlich	Termin
Eine Bewertung und gegebenenfalls Verbesserung der Maßnahmen erfolgt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
<b>7 Verbesserung des AMS vornehmen</b>						
<b>7.1 Bewertung des AMS</b>						
Das Audit wird jährlich durchgeführt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
AMS wird bewertet.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Es ist eine Bewertung durch die Unternehmensführung erfolgt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
<b>7.2 Kontinuierliche Verbesserung</b>						
Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen werden festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					

\* 1 = Erfüllt, 2 = Geringe Abweichung, 3 = Kritische Abweichung/nicht erfüllt, 4 = Nicht zutreffend

Auditor/in: .....

Begutachtungszeitraum: .....

Teilnehmer/innen: .....

.....

.....

Bemerkungen: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Unterschrift Auditor/in:.....

## Anhang 3 Verknüpfbarkeit von „AMS – Arbeitsschutz mit System“ zum Nationalen Leitfaden, Qualitäts- und Umweltmanagement

Nationaler Leitfaden für AMS		AMS – Arbeitsschutz mit System	
Hauptelement/Teilelement	Abschnitt	Abschnitt	Gliederungspunkt
<b>Politik</b>	–	–	–
Arbeitsschutzpolitik	2.1	1.1	Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit
Arbeitsschutzziele	2.2	1.1	Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit
<b>Organisation</b>	–	–	–
Bereitstellung von Ressourcen	2.3	1.2 1.3	Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel Personaleinsatz
Zuständigkeit und Verantwortung	2.4	1.2	Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel
Mitwirkung, Rechte und Pflichten der Beschäftigten	2.5	1.2 4.3	Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel Beteiligung der Beschäftigten
Qualifikation und Schulung	2.6	1.3 4.4	Personaleinsatz Qualifizierung und Weiterbildung
Dokumentation	2.7	1.4	Dokumentation
Kommunikation und Zusammenarbeit	2.8	4.1 4.2	Information der Beschäftigten Kommunikationswege
<b>Planung und Umsetzung</b>	–	–	–
Erstmalig Prüfung	2.9	7.1	Bewertung des AMS
Ermittlung von Verpflichtungen	2.10	1.2	Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel
Ermittlung von Arbeiten, Abläufen und Prozessen (Planung)	2.11	3.1	Planung der Arbeitsgestaltung
Beurteilung von Gefährdungen	2.12	2.1	Beurteilung der Arbeitsbedingungen
Vorbeugungen gegen Gefährdungen	2.13	2.1 6.1	Beurteilung der Arbeitsbedingungen Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen
Maßnahmen zur Vermeidung oder Minimierung von Gefährdungen	2.13.1	2.1 5.1	Beurteilung der Arbeitsbedingungen Betreuung und Beratung
Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	2.13.2	5.1 5.2	Betreuung und Beratung Erste Hilfe und Notfälle
Beschaffungswesen	2.13.3	3.2	Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen
Zusammenarbeit mit Kontraktoren	2.13.4	3.2	Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen
Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung	2.13.5	5.1 4.1	Betreuung und Beratung Information der Beschäftigten
Änderungsmanagement	2.14	6.2	Wirksamkeitskontrolle und Verbesserung der beschlossenen Maßnahmen
<b>Messung und Bewertung</b>	–	–	–
Leistungsüberwachung und Messung	2.15	6.2	Wirksamkeitskontrolle und Verbesserung der beschlossenen Maßnahmen
Untersuchungen	2.16	5.2	Erste Hilfe und Notfälle
Interne Audits	2.17	7.1	Bewertung des AMS
Bewertung durch die oberste Leitung	2.18	7.1	Bewertung des AMS
<b>Verbesserungsmaßnahmen</b>	–	–	–
Vorbeugungs- und Korrekturmaßnahmen	2.19	7.1	Bewertung des AMS
Kontinuierliche Verbesserung	2.20	7.2	Kontinuierliche Verbesserung

## Anhang 3 Verknüpfbarkeit von „AMS – Arbeitsschutz mit System“ zum Nationalen Leitfaden, Qualitäts- und Umweltmanagement

Qualitätsmanagement DIN EN ISO 9001:2008		AMS – Arbeitsschutz mit System	
Gliederungspunkt	Abschnitt	Abschnitt	Gliederungspunkt
<b>Dokumentationsanforderung</b>	–	–	–
Dokumentationsanforderungen	4.2	1.4	Dokumentation
Qualitätsmanagementhandbuch	4.2	1.4	Dokumentation
<b>Verantwortung der Leitung</b>	–	–	–
Verpflichtung der Leitung	5.1	1.1 1.2	Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel
Kundenorientierung	5.2	1.1	Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit
Qualitätspolitik	5.3	1.1	Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit
Planung	5.4	1.1	Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit
Verantwortung, Befugnis und Kommunikation	5.5	1.2 4.2	Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel Kommunikationswege
Managementbewertung	5.6	7.1	Bewertung des AMS
<b>Management von Ressourcen</b>	–	–	–
Bereitstellung von Ressourcen	6.1	1.2	Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel
Personelle Ressourcen	6.2	1.3 4.1 4.3 4.4	Personaleinsatz Information der Beschäftigten Beteiligung der Beschäftigten Qualifizierung und Weiterbildung
Infrastruktur	6.3	3.1	Planung der Arbeitsgestaltung
Arbeitsumgebung	6.4	3.1	Planung der Arbeitsgestaltung
<b>Produktrealisierung</b>	–	–	–
Planung der Produktrealisierung	7.1	3.1	Planung der Arbeitsgestaltung
Kundenbezogene Prozesse	7.1	3.1	Planung der Arbeitsgestaltung
Entwicklung	7.3	2.1 6.1	Beurteilung der Arbeitsbedingungen Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen
Beschaffung	7.4	3.2	Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen
<b>Produktion und Dienstleistungserbringung</b>	–	–	–
Produktion und Dienstleistungserbringung	7.5	2.1 6.1	Beurteilung der Arbeitsbedingungen Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen
<b>Lenkung von Überwachungs- und Messmitteln</b>	–	–	–
Lenkung von Überwachungs- und Messmitteln	7.6	6.1	Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen
<b>Messung, Analyse und Verbesserung</b>	–	–	–
Allgemeines	8.1	7.1	Bewertung des AMS
Überwachung und Messung	8.2	7.1	Bewertung des AMS
Lenkung fehlerhafter Produkte	8.3	2.1 6.1	Beurteilung der Arbeitsbedingungen Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen
Datenanalyse	8.4	7.1	Bewertung des AMS
Verbesserung, Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen	8.5	7.2	Kontinuierliche Verbesserung

## Anhang 3 Verknüpfbarkeit von „AMS – Arbeitsschutz mit System“ zum Nationalen Leitfaden, Qualitäts- und Umweltmanagement

Umweltmanagement DIN EN ISO 14001		AMS – Arbeitsschutz mit System	
Gliederungspunkt	Abschnitt	Abschnitt	Gliederungspunkt
<b>Umweltpolitik</b>	–	–	–
Umweltpolitik	4.2	1.1	Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit
<b>Planung</b>	–	–	–
Rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen	4.3.2	1.2	Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel
Zielsetzungen, Einzelziele und Programme	4.3.3	1.1 1.3 2.1	Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit Personaleinsatz Beurteilung der Arbeitsbedingungen
<b>Verwirklichung und Betrieb</b>	–	–	–
Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnisse	4.4.1	1.2 3.2 6.1	Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen
Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein	4.4.2	4.1 4.4	Information der Beschäftigten Qualifizierung und Weiterbildung
Kommunikation	4.4.3	4.2	Kommunikationswege
Dokumentation	4.4.4	1.4	Dokumentation
Lenkung der Dokumente	4.4.5	1.4	Dokumentation
Ablauflenkung	4.4.6	3.1	Planung der Arbeitsgestaltung
Notfallvorsorge und -maßnahmen	4.4.7	5.1 5.2	Betreuung und Beratung Erste Hilfe und Notfälle
<b>Überprüfung</b>	–	–	–
Überwachung und Messung, Korrektur- und Vorsorgemaßnahmen, Aufzeichnungen, Audit	4.5	7.1 7.2	Bewertung des AMS Kontinuierliche Verbesserung
<b>Managementbewertung</b>	–	–	–
Managementbewertung	4.6	7.1	Bewertung des AMS



Herausgeber:

**VBG**

Ihre gesetzliche  
Unfallversicherung

[www.vbg.de](http://www.vbg.de)

Deelbögenkamp 4

22297 Hamburg

Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 30-05-0002-1

Realisation:

BC GmbH Verlags- und Mediengesellschaft

Kaiser-Friedrich-Ring 53, 65185 Wiesbaden

[www.bc-verlag.de](http://www.bc-verlag.de)

Fotos: VBG/BC GmbH

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG

Version 4.0/2013-07

Druck: 2013-11/Auflage 3.000

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitglieds-  
unternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

www.vbg.de

## Wir sind für Sie da!

**Kundendialog der VBG:** 040 5146-2940

**Notfall-Hotline für Arbeitnehmer im Auslandseinsatz:**

0049 (0) 89 7676-2900

### Seminarbuchungen:

**online:** www.vbg.de/seminare

**telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung:** Montag bis

Donnerstag 8–17 Uhr, Freitag 8–15 Uhr

**Service-Hotline für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:**

0180 5 8247728 (0,14 €/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.)

### Für Sie vor Ort – die VBG-Bezirksverwaltungen:

#### Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20

51429 Bergisch Gladbach

Tel.: 02204 407-0 • Fax: 02204 1639

E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de

Seminarbuchung unter Tel.:

02204 407-165

#### Berlin

Markgrafenstraße 18 • 10969 Berlin

Tel.: 030 77003-0 • Fax: 030 7741319

E-Mail: BV.Berlin@vbg.de

Seminarbuchung unter Tel.:

030 77003-109

#### Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8

33602 Bielefeld

Tel.: 0521 5801-0 • Fax: 0521 61284

E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de

Seminarbuchung unter Tel.:

0521 5801-165

#### Dresden

Wiener Platz 6 • 01069 Dresden

Tel.: 0351 8145-0 • Fax: 0351 8145-109

E-Mail: BV.Dresden@vbg.de

Seminarbuchung unter Tel.:

0351 8145-167

#### Duisburg

Wintgensstraße 27 • 47058 Duisburg

Tel.: 0203 3487-0 • Fax: 0203 2809005

E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de

Seminarbuchung unter Tel.:

0203 3487-106

#### Erfurt

Koenbergstraße 1 • 99084 Erfurt

Tel.: 0361 2236-0 • Fax: 0361 2253466

E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de

Seminarbuchung unter Tel.:

0361 2236-415

#### Hamburg

Friesenstraße 22 • 20097 Hamburg

Fontenay 1a • 20354 Hamburg

Tel.: 040 23656-0 • Fax: 040 2369439

E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de

Seminarbuchung unter Tel.:

040 23656-165

#### Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79

71636 Ludwigsburg

Tel.: 07141 919-0 • Fax: 07141 902319

E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de

Seminarbuchung unter Tel.:

07141 919-354

#### Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 • 55124 Mainz

Tel.: 06131 389-0 • Fax: 06131 371044

E-Mail: BV.Mainz@vbg.de

Seminarbuchung unter Tel.:

06131 389-180

#### München

Barthstraße 20 • 80339 München

Tel.: 089 50095-0 • Fax: 089 50095-111

E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de

Seminarbuchung unter Tel.:

089 50095-165

#### Würzburg

Riemenschneiderstraße 2

97072 Würzburg

Tel.: 0931 7943-0 • Fax: 0931 7842-200

E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de

Seminarbuchung unter Tel.:

0931 7943-407



### BG-Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

#### Akademie Dresden

Königsbrücker Landstraße 4c

01109 Dresden

Tel.: 0351 88923-0 • Fax: 0351 88349-34

E-Mail: Akademie.Dresden@vbg.de

Hotel-Tel.: 0351 457-3000

#### Akademie Gevelinghausen

Schloßstraße 1 • 59939 Olsberg

Tel.: 02904 9716-0 • Fax: 02904 9716-30

E-Mail: Akademie.Olsberg@vbg.de

Hotel-Tel.: 02904 803-0

#### Akademie Lautrach

Schloßstraße 1 • 87763 Lautrach

Tel.: 08394 92613 • Fax: 08394 1689

E-Mail: Akademie.Lautrach@vbg.de

Hotel-Tel.: 08394 910-0

#### Akademie Storkau

Im Park 1 • 39590 Tangermünde/OT Storkau

Tel.: 039321 531-0 • Fax: 039321 531-23

E-Mail: Akademie.Storkau@vbg.de

Hotel-Tel.: 039321 521-0

#### Akademie Untermerzbach

ca. 32 km nördlich von Bamberg

Schlossweg 2, 96190 Untermerzbach

Tel.: 09533 7194-0 • Fax: 09533 7194-499

E-Mail: Akademie.Untermerzbach@vbg.de

Hotel-Tel.: 09533 7194-100

### Klinik für Berufskrankheiten

Münchener Allee 10 • 83435 Bad Reichenhall

Tel.: 08651 601-0 • Fax: 08651 601-1021

E-Mail: bk-klinik@vbg.de

www.bk-klinik-badreichenhall.de

### Bei Beitragsfragen:

Tel.: 040 5146-2940

Fax: 040 5146-2771, -2772

E-Mail: HV.Beitrag@vbg.de

### VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Deelbögenkamp 4 • 22297 Hamburg

Tel.: 040 5146-0 • Fax: 040 5146-2146

E-Mail: kundendialog@vbg.de

www.vbg.de

So finden Sie Ihre VBG-Bezirksverwaltung:

www.vbg.de/standorte aufrufen und die Postleitzahl Ihres Unternehmens eingeben.

www.vbg.de