

AMS

Arbeitsschutz mit System

BAU

11 Arbeitsschritte zum sicheren und wirtschaftlichen Baubetrieb



> Impressum

Herausgegeben von:

Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (BG BAU)
Hildegardstraße 29/30
10715 Berlin
www.bgbau.de

Inhaltliche Konzeption, Redaktion und Gestaltung

Arbeitssteam AMS BAU

Gestaltung

BC GmbH Verlags- und Mediengesellschaft,
Wiesbaden

Druck

Bodensee Organisation Products GmbH & Co. KG,
Am Degelbach 1, 88074 Meckenbeuren

© Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft

Fotos:

Titel (von links nach rechts und von oben nach unten):
Bild 1/2/3/4/5/6/8/10: BG BAU (Johann Brinek)
Bild 7: fotolia.com/auremar
Bild 9: DGUV (Wolfgang Bellwinkel)
Bild 11: BC GmbH (Oliver Rüther)

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck,
Vervielfältigung und Verbreitung –
auch auszugsweise – nur mit
Genehmigung der BG BAU.

Überarbeitete 5. Auflage 01/2015

Koordinierungsstelle AMS BAU
Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft

www.bgbau.de/ams-bau

Inhaltsverzeichnis

> **Vorwort**

Warum bringt systematisch betriebener Arbeitsschutz Nutzen?

Wie ist AMS BAU aufgebaut?

Vorgehensweise und Verfahrensablauf

Fragen, Vorschläge, Anregungen

> **Fragebogen zur Bestandsaufnahme im Unternehmen**

> **11 Arbeitsschritte zum sicheren und wirtschaftlichen Baubetrieb**

Einleitung:

- Grundlagen
- Anwendung der 11 Arbeitsschritte
- Umsetzung der 11 Arbeitsschritte

Arbeitsschritt 1: Aufstellen einer Arbeitsschutzpolitik

Arbeitsschritt 2: Setzen von Zielen

Arbeitsschritt 3: Festlegen der Organisationsstruktur und der Verantwortungs- und Aufgabenbereiche

Arbeitsschritt 4: Vorschriften und Regeln sowie Informationsfluss und Zusammenarbeit

Arbeitsschritt 5: Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen, Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen, Kontrolle

Arbeitsschritt 6: Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle

Arbeitsschritt 7: Beschaffung

Arbeitsschritt 8: Auswahl und Zusammenarbeit mit Nachunternehmern

Arbeitsschritt 9: Arbeitsmedizinische Vorsorge

Arbeitsschritt 10: Qualifizierung, Schulung und Unterweisung

Arbeitsschritt 11: Interne Audits, Zielkontrolle, Überprüfung der Arbeitsschutzorganisation

> **Dokumente**

> **Matrix**

> **Verfahrensgrundsatz**

Vorwort

➤ Warum bringt systematisch betriebener Arbeitsschutz Nutzen?

In den Unternehmen hat sich in den letzten Jahren ein tief greifender struktureller Wandel vollzogen. Bürokratieabbau und Deregulierung sollen die Unternehmerinnen und Unternehmer entlasten. Das hohe Niveau der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes sollen jedoch erhalten bleiben. Herausforderungen wie steigender Kostendruck, Flexibilität und dynamische Märkte verlangen eine Anpassung der Betriebsstruktur sowie der Arbeits(schutz)organisation von den Unternehmen. Damit Sicherheit und Gesundheitsschutz besonders in kleinen und mittleren Unternehmen unter diesen veränderten Rahmenbedingungen erfolgreich etabliert werden können, ist das Konzept **AMS BAU – Arbeitsschutz mit System** zur Unterstützung der Mitgliedsbetriebe der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (BG BAU) entwickelt worden. Dieses Angebot gilt für alle Unternehmen, die Mitglied der BG BAU sind und Beschäftigte haben.

Mit AMS BAU werden die Unternehmen in die Lage versetzt, eine systematisch betriebene Arbeitsschutzorganisation aufzubauen sowie vorhandene Betriebsstrukturen zu verbessern. Die Einführung und konsequente Umsetzung von AMS BAU bringt folgenden Nutzen:

1. Optimierte störungsfreie betriebliche Abläufe
2. Leistungsfähige und motivierte Beschäftigte
3. Verbesserung der Kostenstruktur (z. B. Kosten für Ausfallzeiten, Unfallkosten) durch Vorbeugemaßnahmen
4. Effiziente Form für Unternehmerinnen und Unternehmer zur Erfüllung ihrer Pflichten
5. Nachweisbare Erfüllung externer Forderungen (Auftraggebende, Behörden, Kreditgebende)
6. Wichtiger Imagegewinn durch Nutzung der AMS BAU-Bescheinigung

Auf Wunsch des Unternehmens kann nach erfolgreich abgeschlossener Begutachtung durch die BG BAU eine Bescheinigung über die funktionierende Arbeitsschutzorganisation ausgestellt werden.

➤ Wie ist AMS BAU aufgebaut?

AMS BAU besteht aus einem **Fragebogen zur Bestandsaufnahme im Unternehmen** und den **11 Arbeitsschritten** mit jeweils zugeordneten **Dokumenten**. Der Fragebogen ermöglicht einen ersten Überblick über die im Unternehmen bereits vorhandene Arbeitsschutzorganisation. In den **11 Arbeitsschritten** wird der systematische Aufbau einer Arbeitsschutzorganisation bzw. die Beseitigung von vorhandenen Defiziten in der Organisation erläutert.

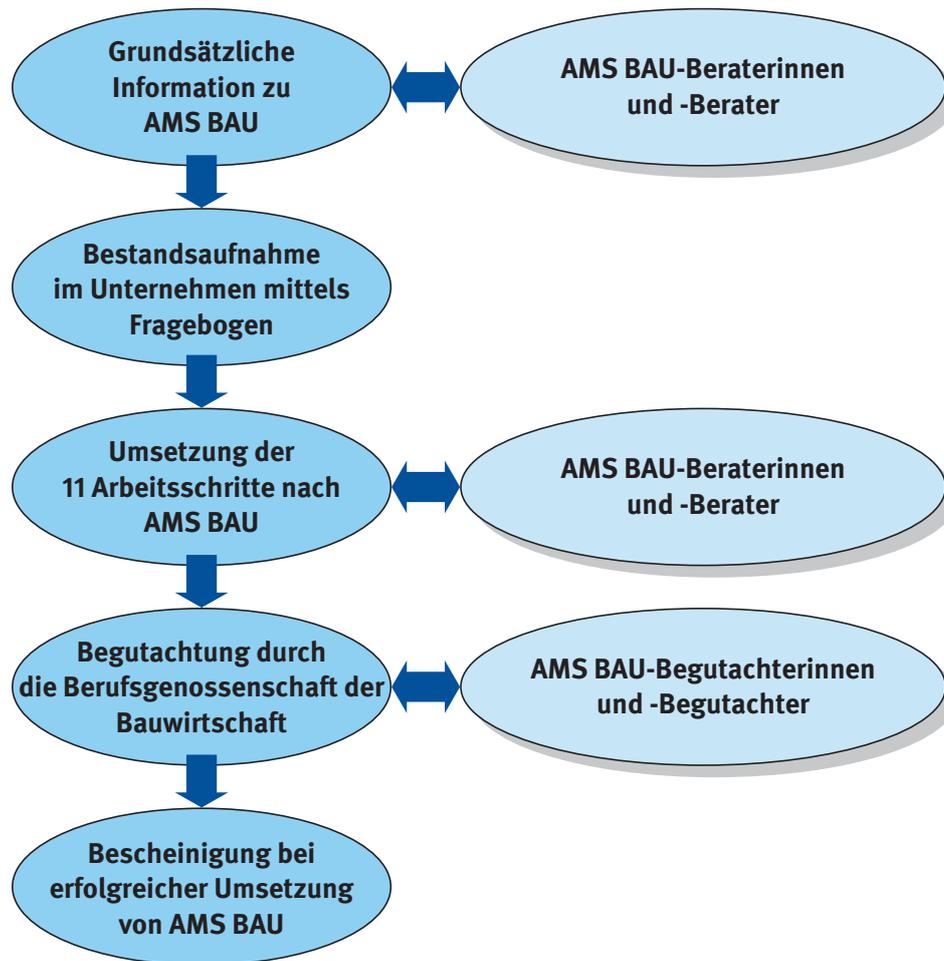
Die Dokumente (Umsetzungshilfen) ermöglichen, eine für die Unternehmung maßgeschneiderte Arbeitsschutzdokumentation zu erstellen. Diese stehen elektronisch zur Verfügung.

Die Verknüpfbarkeit des AMS BAU zu anderen Managementsystemen/-konzepten ist in Form einer **Matrix** dargestellt. Die Voraussetzungen und Vorgehensweise zur Begutachtung sind im **Verfahrensgrundsatz für AMS BAU** beschrieben. Die Matrix und der Verfahrensgrundsatz sind Bestandteil des AMS BAU-Ordners.

➤ **Vorgehensweise und Verfahrensablauf**

Beginnen Sie mit dem **Fragebogen zur Bestandsaufnahme im Unternehmen**. Arbeiten Sie die einzelnen Fragestellungen ab. Wenn Sie Defizite feststellen, vermerken Sie diese. Das Ziel ist, dass Sie sich einen aktuellen Überblick über den Status der Arbeitsschutzorganisation Ihrer Unternehmung verschaffen. Im Anschluss daran schauen Sie sich die 11 Arbeitsschritte zum Aufbau einer Arbeitsschutzorganisation an. In jedem der 11 Arbeitsschritte wird detailliert beschrieben, wie der Arbeitsschutz organisiert werden kann. Notwendige Maßnahmen, die sich aus der Bearbeitung ergeben und zu veranlassen sind, halten Sie in der To-do-Liste fest. Eine systematische Umsetzung der 11 Arbeitsschritte in Ihrer Unternehmung ist so gewährleistet. Die in den 11 Arbeitsschritten getroffenen Regelungen müssen dokumentiert werden. Hierzu haben wir für jeden Arbeitsschritt Umsetzungshilfen als Dokumente hinterlegt. Wählen Sie aus den Dokumenten nur die aus, die für Ihr Unternehmen erforderlich sind. Die Erstellung einer firmenspezifischen Dokumentation ist damit garantiert.

Die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (BG BAU) unterstützt Sie bei der Umsetzung von AMS BAU in Ihrem Betrieb durch Beratung. Auch die Überprüfung (Begutachtung) der umgesetzten Anforderungen nach AMS BAU erfolgt durch besonders qualifizierte Personen der BG BAU. Die Beratung und Begutachtung durch die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft sind kostenfrei.



➤ Fragen, Vorschläge, Anregungen

Die laufende Aktualisierung der Inhalte des Ordners und der Dokumente erfolgt durch die Koordinierungsstelle AMS BAU der BG BAU. Ihre Anregungen und Erfahrungen sind zur Weiterentwicklung des AMS BAU für uns eine wichtige Hilfe. Bei Interesse oder Fragen zu AMS BAU nehmen Sie bitte über nachstehende Adresse Kontakt auf.

Koordinierungsstelle AMS BAU
Telefon: 0511 987-2526
E-Mail: ams-bau@bgbau.de

Ihre Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft

> Fragebogen zur Bestandsaufnahme im Unternehmen

Führen Sie, bevor Sie sich an die Umsetzung der 11 Arbeitsschritte machen, eine Bestandsaufnahme der Organisation in Ihrem Betrieb durch.

Bei der systematischen Aufnahme des Ist-Zustandes soll Ihnen der „Fragebogen zur Bestandsaufnahme im Unternehmen“ behilflich sein.

Der Aufbau orientiert sich an den 11 Arbeitsschritten. Die Fragen zeigen Ihnen schnell auf, welche Anforderungen nach AMS BAU Sie bereits erfüllen oder noch bearbeiten müssen.

Unternehmen

Name/Anschrift:

Gewerbebranch(e):

Anzahl Beschäftigte:

AMS-verantwortliche Person:

Anwesende/Funktion:

1 Aufstellen einer Arbeitsschutzpolitik

- 1.1 Gibt es in Ihrem Unternehmen eine Grundsatzerklärung der Unternehmensleitung zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz? (Der Arbeitsschutz wird als ein unternehmenspolitischer Wille festgelegt, um die Verbesserung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes zu erreichen.)

Ja Nein

Wie wird dieses den Beschäftigten bekannt gegeben?

z. B. Aushang, Hausmitteilung, Unterweisung

Wie wird das Verständnis überprüft?

2 Setzen von Zielen

- 2.1 Haben Sie für Ihr Unternehmen messbare Ziele (im Sinne der Grundsatzerklärung) gesetzt?

Ja Nein

z. B. Ausbildung aller Beschäftigten zu Ersthelferinnen/Ersthelfern, Stellenbeschreibung für alle Vorarbeiter/Vorarbeiterinnen, Senkung der Unfallzahlen um 25 %

- 2.2 Werden für die Überprüfung der Zielerreichung Kennzahlen herangezogen?

Ja Nein

z. B. Unfallhäufigkeit, Ausfalltage

- 2.3 Sind Verantwortlichkeiten und Termine bezüglich der Zielerreichung geregelt?

Ja Nein

Name/Funktion, Termine

2.4 Werden die Beschäftigten aktiv beim Festlegen der Ziele beteiligt?

Ja Nein

z. B. durch Befragung der Beschäftigten

3 Festlegen der Organisationsstruktur und der Verantwortungs- und Aufgabenbereiche

3.1 Ist die Verantwortung für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz geregelt?

Ja Nein

z. B. Arbeitgeberin/Arbeitgeber selbst, Arbeitsvertrag oder Delegation (Pflichtenübertragung), Organigramm

3.2 Ist die sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung im Betrieb sichergestellt?

Ja Nein

Dienstleistungsbetrieb, Name, Funktion

Dienstleistungsbetrieb, Name, Funktion

3.3 Werden die Aktivitäten der Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsärztin oder des Betriebsarztes dokumentiert?

Ja Nein

z. B. Bericht an die Unternehmensleitung

3.4 Sind in ausreichender Anzahl Sicherheitsbeauftragte bestellt?

Ja Nein

Anzahl Personen Name/Funktion

3.5 Sind zur Prüfung befähigte Personen und andere betriebliche Beauftragte benannt?

Ja Nein

z. B. zur Prüfung befähigte Person „Gerüstbau“, beauftragte Person zur Bedienung von Kranen

4 Vorschriften und Regeln sowie Informationsfluss und Zusammenarbeit

4.1 Ist die Beschaffung und Verteilung von neuen oder geänderten Vorschriften und Regeln sichergestellt?

Ja Nein

z. B. über das Internet, Mitteilungsblatt, Fachzeitschriften, BG BAU Info-CD

4.2 Wird gewährleistet, dass die Beschäftigten darüber in Kenntnis gesetzt werden?

Ja Nein

z. B. durch Aushang, Rundschreiben, Besprechungen, Unterweisung, Baustellenordner

4.3 Sind diese Unterlagen für alle Beschäftigten einsehbar?

Ja Nein

z. B. Bausteine, WINGIS-CD-ROM, Betriebsanweisungen

Ort

4.4 Ist ein Arbeitsschutzausschuss gebildet?

Ja Nein

Teilnehmende, Name/Funktion, Termine

4.5 Können die Beschäftigten Ideen und Verbesserungsvorschläge zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz einbringen?

Ja Nein

z. B. morgendliche Kurzbesprechung, Vorschlagswesen

5

Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen, Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen, Kontrolle

5.1 Werden in Ihrem Unternehmen Gefährdungsbeurteilungen durchgeführt, regelmäßig aktualisiert und liegen diese vor Ort vor?

Ja Nein

Wer führt diese durch?

Name/Funktion

Wie werden diese dokumentiert?

z. B. mittels Checklisten, über die CD-ROM der BG BAU

5.2 Werden alle Tätigkeiten und Arbeitsplätze bei der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigt?

Ja Nein

5.3 Werden unmittelbar vor Arbeitsbeginn Sicherheits-Checks durchgeführt?

Ja Nein

z. B. Last Minute Risk Analysis (LMRA)

5.4 Werden Betriebsanweisungen erstellt?

Ja Nein

z. B. beim Einsatz von Baukränen, bei Verwendung von Flüssiggas

5.5 Werden regelmäßig Betriebsbegehungen durchgeführt?

Ja Nein

Name/Funktion

Dokumentation der Begehungen

5.6 Existieren Checklisten, die Grundlage dieser Begehungen sind?

Ja Nein

z. B. Baustellenbegehungsprotokoll, Objektbegehungsprotokoll

5.7 Werden die Erkenntnisse der Betriebsbegehungen ausgewertet?

Ja Nein

z. B. Bericht an Geschäftsführung

5.8 Wird die Umsetzung von Rückmeldungen (Mängelmeldungen oder Verbesserungsvorschläge) sichergestellt?

Ja Nein

z. B. Kontrolle durch Geschäftsführung, Bauleitung, Beauftragte

5.9 Werden Prüfungen bei Arbeitsmitteln durchgeführt und dokumentiert?

- Ja Nein
- Prüfplaketten
- Prüfbücher
- Sonstiges: _____

6 Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle

6.1 Sind die Beschäftigten in den Bereichen Erste Hilfe und Brandschutz unterwiesen?

- Ja Nein – Unterweisung in Erster Hilfe
- Ja Nein – Unterweisung im Brandschutz

6.2 Sind alle Erste-Hilfe- und Brandschutzeinrichtungen vorhanden und aktuell?

- Ja Nein – Erste-Hilfe-Einrichtungen
- Ja Nein – Brandschutz-Einrichtungen

6.3 Ist eine ausreichende Anzahl von Ersthelferinnen/Ersthelfern und Brandschutzhelferinnen/Brandschutzhelfern vorhanden?

- Ja Nein – Ersthelferinnen/Ersthelfer
- Ja Nein – Brandschutzhelferinnen/Brandschutzhelfer
- Ja Nein – ggf. Brandschutzbeauftragte

Anzahl Personen

Name/Funktion

Wurden sie bekannt gegeben?

- Ja Nein

Datum Bekanntgabe

z. B. durch Aushang, Besprechung

6.4 Gibt es ein Verzeichnis von wichtigen Rufnummern?

Ja Nein

z. B. in der Bauleitung, im Baustellenordner

6.5 Werden Arbeitsunfälle erfasst und dokumentiert?

Ja Nein

z. B. Unfallanzeige, Meldeblock

7 Beschaffung

7.1 Ist sichergestellt, dass für Beschäftigte nur die den rechtlichen Vorgaben entsprechenden Arbeitsmittel beschafft werden?

Ja Nein

z. B. Einkauf achtet auf GS-Zeichen, Fachhandel

7.2 Ist festgelegt, wer Arbeitsmittel beschafft und diese erfasst?

Ja Nein

z. B. Arbeitsmittelliste

7.3 Werden verwendete Gefahrstoffe erfasst?

Ja Nein

Gefahrstoffverzeichnis, Sicherheitsdatenblätter

7.4 Wird eine Liste zu Lieferanten von Materialien und Arbeitsmitteln geführt?

Ja Nein

z. B. Lieferantenliste

8 Auswahl und Zusammenarbeit mit Nachunternehmern

8.1 Werden im Unternehmen Nachunternehmern eingesetzt?

Ja Nein

Nachunternehmern/Einsatz

8.2 Werden eingesetzte Nachunternehmern erfasst?

Ja Nein

z. B. Liste Nachunternehmern

8.3 Werden mit den Nachunternehmern Vereinbarungen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz getroffen?

Ja Nein

z. B. Vertrag mit Nachunternehmern

8.4 Finden Sicherheitsbesprechungen und Einweisungen mit den Nachunternehmern statt?

Ja Nein

z. B. Einweisungsnachweis, Protokoll

9 Arbeitsmedizinische Vorsorge

9.1 Wird die erforderliche arbeitsmedizinische Vorsorge durchgeführt?

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein | – Pflichtvorsorge |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein | – Angebotsvorsorge |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein | – Wunschvorsorge |

Betriebsärztin/Betriebsarzt: Name

Anschrift

9.2 Wird eine Vorsorgekartei geführt?

- Ja Nein

9.3 Finden Maßnahmen zur Gesundheitsförderung statt?

- Ja Nein

z. B. Rückenschule, Gripeschutzimpfung, Betriebssport

10 Qualifizierung, Schulung und Unterweisung

10.1 Besitzen die Beschäftigten für ihre Tätigkeit die entsprechende Qualifikation?

- Ja Nein

z. B. für das Führen von Baumaschinen

10.2 Existiert im Unternehmen eine Übersicht über geplante und durchgeführte Schulungen?

- Ja Nein

z. B. Qualifizierungs-/Schulungsplan

10.3 Werden die Beschäftigten im Unternehmen unterwiesen?

- Ja Nein Erstunterweisung
- regelmäßig _____
- anlassbezogen _____

10.4 Werden die Unterweisungen dokumentiert?

- Ja Nein

Unterweisungsnachweise

11 Interne Audits, Zielkontrolle, Überprüfung der Arbeitsschutzorganisation

11.1 Werden vorgegebene Ziele überprüft?

- Ja Nein

z. B. anhand von Unfallstatistiken, Ausfallzeiten

11.2 Werden Hilfsmittel zur Zielüberprüfung herangezogen?

- Ja Nein

z. B. regelmäßige Begehungen, Berichte, Protokolle, Checklisten

11.3 Überprüft die Unternehmensleitung die Wirksamkeit der Arbeitsschutzorganisation?

- Ja Nein

11.4 Werden Konsequenzen aus den Ergebnissen der Ziel- und Wirksamkeitsüberprüfung abgeleitet?

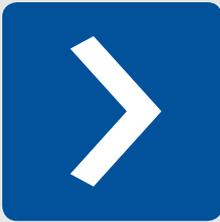
Ja

Nein

Ort, Datum

Unterschrift

11 Arbeitsschritte zum sicheren und wirtschaftlichen Baubetrieb



11 Arbeitsschritte zum sicheren und wirtschaftlichen Baubetrieb

Integration des Arbeitsschutzes in die betriebliche Organisation bei Unternehmen der Bauwirtschaft und baunahen Dienstleistungen

Einleitung	1
Arbeitsschritt 1	
1 Aufstellen einer Arbeitsschutzpolitik	7 >
Arbeitsschritt 2	
2 Setzen von Zielen	11 >
Arbeitsschritt 3	
3 Festlegen der Organisationsstruktur und der Verantwortungs- und Aufgabenbereiche	17 >
Arbeitsschritt 4	
4 Vorschriften und Regeln sowie Informationsfluss und Zusammenarbeit	23 >
Arbeitsschritt 5	
5 Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen, Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen, Kontrolle	29 >
Arbeitsschritt 6	
6 Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	35 >
Arbeitsschritt 7	
7 Beschaffung	41 >
Arbeitsschritt 8	
8 Auswahl und Zusammenarbeit mit Nachunternehmern	47 >
Arbeitsschritt 9	
9 Arbeitsmedizinische Vorsorge	53 >
Arbeitsschritt 10	
10 Qualifizierung, Schulung und Unterweisung	59 >
Arbeitsschritt 11	
11 Interne Audits, Zielkontrolle, Überprüfung der Arbeitsschutzorganisation	65 >

Einleitung

➤ Grundlagen

Die „11 Arbeitsschritte zum sicheren und wirtschaftlichen Baubetrieb“ sind eine Handlungsanleitung für Mitgliedsbetriebe der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft zum Aufbau einer Arbeitsschutzorganisation, wie es das Arbeitsschutzgesetz bereits seit 1996 verlangt:

„Der Arbeitgeber hat für eine geeignete Organisation zu sorgen und die erforderlichen Mittel bereitzustellen sowie Vorkehrungen zu treffen, dass die Maßnahmen erforderlichenfalls bei allen Tätigkeiten und eingebunden in die betrieblichen Führungsstrukturen beachtet werden.“ (vgl. § 3)

Letztendlich geht es um nichts anderes, als den Betrieb so zu organisieren, dass der Arbeitsschutzgedanke im gesamten betrieblichen Handeln – angefangen bei der Geschäftsführung bis hin zu den Beschäftigten – Berücksichtigung findet, und zwar bei allen arbeitsschutzrelevanten Tätigkeiten, wie z. B. die Angebotserstellung, Arbeitsvorbereitung und Durchführung von Bauleistungen. Es kommt darauf an, den Arbeitsschutz nicht als lästiges Beiwerk zu betrachten, sondern ihn konsequent in die bestehende Unternehmensorganisation zu integrieren. Dies bezeichnet man auch als **Arbeitsschutzmanagementsystem (AMS)**. Es dient der Erreichung von Unternehmenszielen, beschreibt eine auf die Unternehmensziele ausgerichtete Aufbau- und Ablauforganisation und bietet eine systematische Grundlage von der Zielfindung, über die Maßnahmenumsetzung bis hin zur Ergebnisüberprüfung an. Auch der Umweltschutzgedanke sollte im betrieblichen Handeln während des gesamten Prozesses berücksichtigt werden.

Diese 11 Arbeitsschritte basieren auf dem „Nationalen Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme“, der in der Bundesrepublik Deutschland im Juni 2002 beschlossen wurde, sowie auf weiteren nationalen und internationalen Konzepten¹ (siehe hierzu auch unter dem Kapitel „Matrix“). Um die Besonderheiten der Bauwirtschaft zu berücksichtigen, wurde AMS BAU entwickelt. Das Resultat, die „11 Arbeitsschritte zum sicheren und wirtschaftlichen Baubetrieb“, bietet somit eine auf Ihre betriebliche Situation zugeschnittene Handlungsanleitung für eine effektive Arbeitsschutzorganisation.

Die Gründe für den Aufbau einer Arbeitsschutzorganisation sind vielfältig. Neben der Förderung von Sicherheit und Gesundheitsschutz spielt der betriebswirtschaftliche Aspekt eine große Rolle. Zwar sind für den Aufbau der Arbeitsschutzorganisation zunächst einmal Aufwendungen zu tätigen. Diese sollten jedoch zu finanziellen Entlastungen führen. Weniger Ausfallzeiten der Beschäftigten durch arbeitsbedingte Erkrankungen und Unfälle, eine Stärkung der Motivation der Beschäftigten, störungsfreie Arbeitsabläufe sind nur ein kleiner Auszug aus einer ganzen Reihe vieler Vorteile.

Die reine Fixierung auf technische Probleme im Arbeitsschutz oder die isolierte Betrachtung menschlicher (Fehl-)verhaltensweisen am Arbeitsplatz führt zu keiner dauerhaften Verbesserung der Arbeitsschutzsituation. Mittlerweile ist eines klar:

Die überwiegende Anzahl von Arbeitsunfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen hat eine Hauptursache: Mängel in der betrieblichen Arbeitsschutzorganisation!

¹ „Internationaler Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme“ (Internationale Arbeitsschutzorganisation – IAO), „Gemeinsamer Standpunkt des BMA zu Managementsystemen im Arbeitsschutz“ und „Eckpunkte des BMA zur Entwicklung und Bewertung von Konzepten für Arbeitsschutzmanagementsystemen“ (Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung – BMA, die obersten Arbeitsschutzbehörden der Länder, die Träger der Unfallversicherung und die Sozialpartner)

> Anwendung der 11 Arbeitsschritte

Freiwilligkeit der Anwendung

Gemäß den vorliegenden nationalen und internationalen Konzepten ist die Anwendung aller Leitfäden zu Arbeitsschutzmanagementsystemen **freiwillig**. Dies gilt ebenso für die „11 Arbeitsschritte zum sicheren und wirtschaftlichen Baubetrieb“. Maßgebend ist das Arbeitsschutzgesetz, das eine geeignete Organisation verlangt (siehe § 3).

Die Verknüpfbarkeit zu anderen Managementsystemen (z. B. zum Qualitätsmanagementsystem DIN EN ISO 9001) ist problemlos möglich. In der **Matrix** sind die „11 Arbeitsschritte“ tabellarisch im Vergleich zu anderen Managementsystemen/-konzepten (wie auch zum SCC oder OHSAS 18001) aufgeführt. Der Matrix können Sie entnehmen, welche Anforderungen anderer Managementsysteme durch AMS BAU abgedeckt sind.

Bescheinigung

Seit einigen Jahren verlangen Auftraggeber von Bau- und Dienstleistungen, z. B. aus der Mineralöl- und chemischen Industrie sowie Energieversorger, von ihren Vertragspartnern einen Nachweis über eine funktionierende Arbeitsschutzorganisation. Dieser Nachweis ist oftmals unabdingbare Voraussetzung für die Auftragsvergabe.

Bescheinigung durch die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft

Die Übereinstimmung mit den „11 Arbeitsschritten zum sicheren und wirtschaftlichen Baubetrieb“ wird auf Anfrage von der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft überprüft und bescheinigt. Der Ablauf der Begutachtung ist im „**Verfahrensgrundsatz für AMS BAU**“ festgelegt. Dieser Verfahrensgrundsatz ist im Ordner hinterlegt und wird in der Beratung übergeben.



➤ Umsetzung der 11 Arbeitsschritte

Die vorliegende Handlungsanleitung ist in 11 aufeinander aufbauende Arbeitsschritte aufgeteilt. Jeder Arbeitsschritt beinhaltet:

Vorgehensweise

Hier ist im Einzelnen beschrieben, was genau zu tun ist, um den Arbeitsschritt zu erfüllen.

Dokumentation

Ganz ohne Papier geht es nicht. Unter diesem Punkt finden Sie die Dokumente aufgelistet, die vorhanden sein sollten, um wichtige Aspekte der Arbeitsschutzorganisation festzuhalten und zu regeln. Diese Umsetzungshilfen stehen online bereit und sind Ihren betrieblichen Anforderungen und Gegebenheiten anzupassen.

Im Rahmen der jährlichen Überprüfung der Wirksamkeit Ihrer Arbeitsschutzorganisation, sind die Dokumente zu überprüfen.

To-do-Liste

Dies ist Ihre Arbeitsliste. Vergleichen Sie die Anforderungen des jeweiligen Arbeitsschrittes mit den momentanen Gegebenheiten in Ihrem Betrieb. Vieles ist bei Ihnen sicherlich schon erledigt. Die Tätigkeiten, Regelungen, Dokumente u. Ä., die jedoch noch fehlen, können Sie hier notieren. Darüber hinaus bietet es sich an gleich festzulegen, wer diese Aufgaben erledigen soll, bis wann dies zu erfolgen hat und entsprechend darüber zu informieren.

Anforderungen an die Sicherheit und den Gesundheitsschutz lassen sich nicht immer von der betriebswirtschaftlichen Unternehmensführung trennen. Sie beeinflussen sich zum Teil gegenseitig. So führt z. B. die Senkung der Unfallhäufigkeitsquote zur Kostensenkung für Arbeitsausfallzeiten. Es gibt aber auch Faktoren, die die Wirtschaftlichkeit eines Unternehmens indirekt beeinflussen.

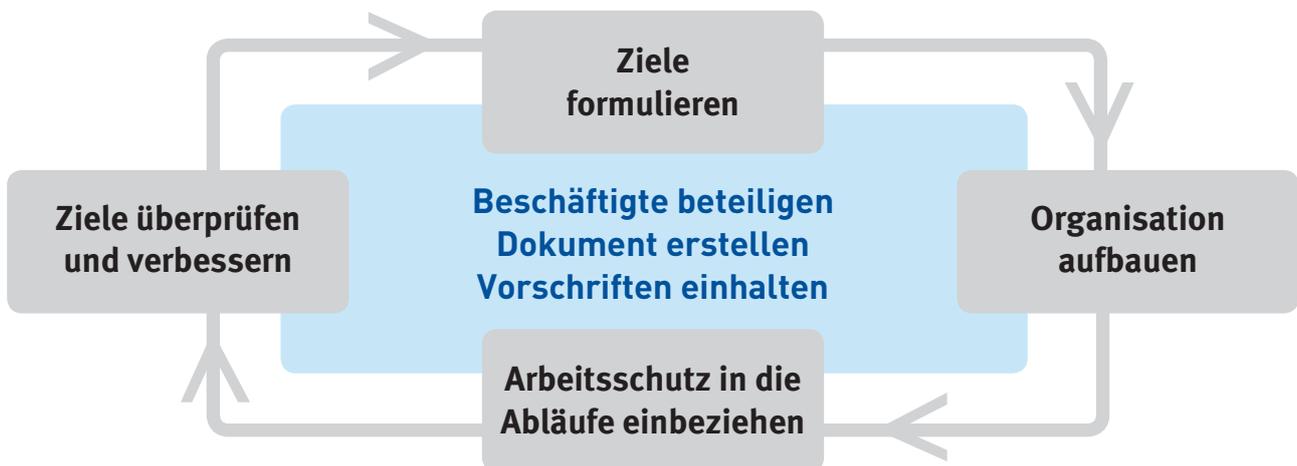
Zu nennen sind z. B.:

- > Optimierung der Arbeitsabläufe
- > Höhere Transparenz im Unternehmen
- > Verbesserung der Information und Kommunikation
- > Motivation der Beschäftigten
- > Imageverbesserung des Unternehmens
- > Wettbewerbsvorteile



› Umsetzung der 11 Arbeitsschritte

Zusammengefasst lassen sich die Arbeitsschritte der vorliegenden Handlungsanleitung in Form eines Regelkreises darstellen:



Entscheiden Sie sich zum Aufbau einer geeigneten Arbeitsschutzorganisation, dann bieten wir Ihnen mit den „11 Arbeitsschritten zum sicheren und wirtschaftlichen Baubetrieb“ ein geeignetes Werkzeug, dieses Ziel zu erreichen.

Informieren Sie am besten schon im Vorfeld der Umsetzung Ihre Führungskräfte und Beschäftigten. Verpflichten Sie sich und alle anderen Betriebsangehörigen zur Mitwirkung. Denn nur gemeinsam – unter Beteiligung aller Beschäftigten – lassen sich Verbesserungen in der Betriebsorganisation erreichen.



1

Arbeitsschritt 1



**Aufstellen einer
Arbeitsschutzpolitik**





Aufstellen einer Arbeitsschutzpolitik

Sie haben sich dazu entschieden, Sicherheit und Gesundheitsschutz umfassend in Ihre betriebliche Organisation einzubinden. Nun gilt es, diese Entscheidung den Führungskräften und Beschäftigten mitzuteilen und für das Unternehmen verbindliche Leitlinien für das zukünftige Handeln vorzugeben.

Vorgehensweise

Formulieren Sie die wesentlichen Grundprinzipien, zu denen Sie sich mit Ihrer Belegschaft ab sofort verpflichten. Bedenken Sie dabei: Alles was im Zuge der 11 Arbeitsschritte noch zu tun ist, und alles was fortan in Ihrem Betrieb geschieht, muss mit diesen Grundsätzen in Einklang stehen.

Eine Arbeitsschutzpolitik kann folgende Grundprinzipien beinhalten:

- Arbeitsschutz ist in erster Linie Aufgabe der Unternehmerinnen, Unternehmer und Führungskräfte.
- Unternehmensleitung und Führungskräfte tragen die Hauptverantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten.
- Unternehmensleitung und Führungskräfte sind Vorbilder für sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten.
- Alle Beschäftigten haben die Verpflichtung, durch ihr Verhalten dazu beizutragen, Unfälle, Erkrankungen, Gefährdungen am Arbeitsplatz und die damit verbundenen Risiken zu vermeiden.
- Arbeitsschutz wird im Unternehmen als gleichrangig zu anderen Unternehmenszielen (Qualität, Termintreue, Kundenzufriedenheit) betrachtet.
- Die notwendigen Mittel (Zeit, Geld, Material) zum Aufbau der Arbeitsschutzorganisation und zur Umsetzung der sich daraus ergebenden Maßnahmen werden zur Verfügung gestellt.
- Im Sinne der Gesundheitsförderung werden alle Maßnahmen getroffen, die dazu dienen, die Gesundheit und Leistungsfähigkeit aller Beschäftigten langfristig zu erhalten und zu verbessern.
- Alle für das Unternehmen relevanten Arbeitsschutzbestimmungen und sonstigen Vorschriften werden konsequent umgesetzt.
- Die Beschäftigten werden in arbeitsschutzrelevante Entscheidungen einbezogen.
- Das Unternehmen ist bestrebt, die Integration des Arbeitsschutzes in die betriebliche Organisation ständig zu verbessern.
- Das Sicherheitsniveau der Nachunternehmen spielt bei der Auswahl eine Rolle.



Setzen Sie diese Politik zum Arbeitsschutz in Ihrem Unternehmen durch Ihre Unterschrift in Kraft, verteilen Sie diese an Ihre Beschäftigten oder machen Sie sie ihnen auf andere Weise zugänglich. Thematisieren Sie die Arbeitsschutzpolitik bei der nächsten Besprechung mit Ihren Beschäftigten und erläutern Sie ihnen Ihre Absicht.

Dokumentation

- › Arbeitsschutzpolitik (Dokument 1.1)
- › Bekanntmachung Arbeitsschutzpolitik (Dokument 1.2)

2

Arbeitsschritt 2



Setzen von Zielen





Setzen von Zielen

Die Arbeitsschutzpolitik enthält bereits grundsätzliche, für Ihr Unternehmen allgemein verbindliche Aussagen. Diese sind nun mit konkreten, messbaren und damit abrechenbaren Zielen zu untersetzen.

Anhand von konkreten Zielsetzungen schaffen Sie es, Ihre Belegschaft bei der Umsetzung Ihrer Vorhaben einzubinden und so zu motivieren, dass die entsprechenden Maßnahmen zur Zielerreichung im geplanten Zeitrahmen umgesetzt werden. Wenn Sie dann in regelmäßigen Abständen die Zielsetzung mit dem Erreichten vergleichen, können Sie erkennen, ob sich Ihr Unternehmen tatsächlich weiterentwickelt hat.

Vorgehensweise

Stellen Sie sich die Frage, was Sie im Einzelnen in einem absehbaren Zeitraum erreichen wollen. Ihre Überlegungen basieren dabei darauf, die Sicherheit und Gesundheit für Ihre Beschäftigten ständig zu verbessern. Dabei ist nicht die Menge der Ziele wichtig. Suchen Sie sich vielmehr die entscheidenden Zielsetzungen heraus und legen gemeinsam mit den Beschäftigten fest, bis wann die Ziele erreicht werden sollen und in wessen persönlicher Verantwortung die Erreichung der Ziele liegt.

Bei der Festlegung messbarer Ziele sind Sie, wie bei Ihren betriebswirtschaftlichen Entscheidungen auch, auf gut anzuwendende und sinnvolle Kennzahlen aus Analysen und Vergleichen angewiesen. Anhand dieser Kennzahlen können Sie Ihre eigene Entwicklung ablesen und sich in Ihrem direkten Branchenumfeld oder auch gesamtwirtschaftlich einordnen. Mit Kennzahlen als Hilfsmittel sind Sie in der Lage das geeignete Anspruchsniveau zu finden. Die Ziele dürfen Ihre Beschäftigten weder über- noch unterfordern.

Wir stellen Ihnen im AMS BAU eine Liste mit **Beispielzielen** und passenden **Kennzahlen** zur Verfügung.

Überwachen Sie unbedingt die **Zielerreichung**. Dazu müssen Sie in Ihrem Unternehmen eine geeignete Routine etablieren, in der Sie in regelmäßigen, mindestens jährlichen, Abständen einen Soll-Ist-Vergleich durchführen, um zu erkennen, wo Sie stehen. Entsprechend dieser Ergebnisse werden Sie feststellen, ob Sie weiter an bestehenden Zielen arbeiten oder sich neue Ziele setzen müssen. Binden Sie bei dieser Auswertung und der Festlegung neuer Ziele Ihre Belegschaft ein. Auf diese Weise leiten Sie fast wie von selbst den sogenannten **Kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP)** ein, den Ihr Unternehmen benötigt, um sich beständig weiterzuentwickeln und nicht wieder in alte, starre Denkweisen zurückzuverfallen.

Haben Sie bereits mit Ihren Führungskräften oder Beschäftigten anderweitige Zielvereinbarungen getroffen, so nehmen Sie doch die Ziele zu Sicherheit und Gesundheit einfach mit darin auf. Denn es geht ja gerade darum, die Belange des Arbeitsschutzes mit in die bereits bestehenden betrieblichen Abläufe und Strukturen einzubinden und nicht gesondert herauszustellen.

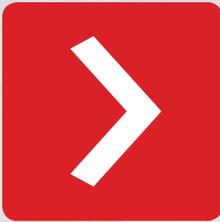
Ein besonderer zusätzlicher Anstoß kann auch durch die Koppelung der Zielerreichung an ein Anreizsystem durch Förderung oder Sanktion erreicht werden.

Dokumentation

- › Arbeitsschutzziele des Unternehmens (Dokument 2.1)
- › Erfassung von Kennzahlen (Dokument 2.2)

3

Arbeitsschritt 3



**Festlegen der Organisationsstruktur
und der Verantwortungs- und
Aufgabenbereiche**



3



Festlegen der Organisationsstruktur und der Verantwortungs- und Aufgabenbereiche

Um die gesteckten Ziele zu erreichen, ist es unbedingt notwendig, die betriebliche Organisationsstruktur sowie die Rechte und Pflichten sowie die Verantwortlichkeiten jeder einzelnen Person festzulegen und allen Beschäftigten verständlich zu machen.

Vorgehensweise

Legen Sie fest, welche der beispielhaft genannten Unternehmenspflichten zu Verhütung von Unfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen Sie übertragen.

- Die Umsetzung des AMS BAU im Unternehmen
- Eine AMS BAU verantwortliche Person benennen
- Die vorausschauende Ermittlung von Gefährdungen und deren Risiken
- Die Ermittlung der gesetzlichen und sonstigen Bestimmungen
- Die Durchführung und Kontrolle notwendiger Schutzmaßnahmen
- Die Unterweisung der Beschäftigten
- Die Pflicht aller Beschäftigten, für die eigene Sicherheit und Gesundheit und die der Kolleginnen und Kollegen Sorge zu tragen und Sicherheitsmängel umgehend zu beheben oder zu melden
- Die Festlegung der Prüffristen entsprechend der Gefährdungsbeurteilung
- Die Bestellung befähigter Personen zur Prüfung von Arbeitsmitteln
- Die Beauftragung von Personen zur Bedienung von Maschinen oder Fahrzeugen

Dokumentieren Sie diese Zuständigkeiten in Pflichtenübertragungen, Stellenbeschreibungen oder in gesonderten Formularen.

Die **sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung** Ihres Betriebes ist ein weiterer wichtiger Bestandteil der Arbeitsschutzorganisation.

Diese Betreuung gewährleisten Sie entweder über den Arbeitsmedizinisch-Sicherheitstechnischen Dienst der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (ASD der BG BAU) oder über eine andere extern beauftragte Stelle oder eine intern bestellte Person.

Sollten Sie zu diesem Thema Fragen haben, wenden Sie sich an die BG BAU, die Ihnen beratend zur Seite steht.

Verpflichten Sie sich und Ihre Führungskräfte, bei sämtlichen arbeitsschutzrelevanten Fragestellungen wie Anschaffung von Arbeitsstoffen, Ausrüstungen und Materialien Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit und Ihre Betriebsärztin oder Ihren Betriebsarzt hinzuzuziehen. Sie sind die geeigneten Personen dafür, bereits im Vorfeld etwaige Arbeitsschutzprobleme zu entdecken.

Außerdem muss in allen Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten mindestens eine Sicherheitsbeauftragte bzw. ein Sicherheitsbeauftragter bestellt sein, die von der BG BAU ausgebildet werden. Ihre erworbenen Kenntnisse werden ebenso einen wichtigen Beitrag zur Erreichung Ihrer Arbeitsschutzziele leisten.

Anschließend fassen Sie die Organisationsstruktur in Form eines **Organigramms** übersichtlich zusammen.

Dokumentation

- › Betriebliche Arbeitsschutzorganisation (Dokument 3.1)
- › Organigramm (Dokument 3.2)
- › Pflichtenübertragung (Dokument 3.3)
- › Übertragung von Verantwortlichkeiten (Dokument 3.4)
- › Stellenbeschreibung (Dokument 3.5)
- › Bestellung Sicherheitsbeauftragte/ Sicherheitsbeauftragter (Dokument 3.6)
- › Bestellung Fachkraft für Arbeitssicherheit (Dokument 3.7)
- › Bestellung einer Person für die Zusammenarbeit mehrerer Unternehmen (Dokument 3.8)
- › Beauftragung zur Bedienung von Kranen (Dokument 3.9)
- › Beauftragung zur Bedienung von Flurförderzeugen (Dokument 3.10)
- › Beauftragung zur Bedienung von Erdbaumaschinen (Dokument 3.11)
- › Beauftragung zur Bedienung von Hubarbeitsbühnen (Dokument 3.12)
- › Beauftragung „Blanko“ (Dokument 3.13)
- › Bestellung zur Prüfung befähigte Person von Arbeitsmitteln (Dokument 3.14)
- › Personalliste (Dokument 3.15)

To-do-Liste

Arbeitsschritt 3 > Festlegung der Organisationsstruktur und der Verantwortungs- und Aufgabenbereiche

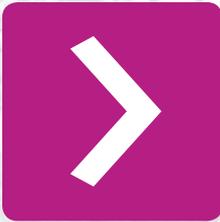
<ul style="list-style-type: none"> > Betriebliche Arbeitsschutzorganisation festlegen > Organigramm erstellen > Rechte und Pflichten, Aufgaben sowie Verantwortlichkeiten der Führungskräfte und Beschäftigten festlegen und übertragen > Stellenbeschreibung schreiben bzw. ergänzen > Sicherheitsbeauftragte bestellen und melden > Sicherheitstechnische Betreuung im Unternehmen gewährleisten, ggf. eine Fachkraft für Arbeitssicherheit bestellen und melden > ggf. Bestellung einer Person für die Zusammenarbeit mehrerer Unternehmen > Beschäftigte schriftlich beauftragen zur <ul style="list-style-type: none"> Bedienung von Kranen Bedienung von Flurförderzeugen Bedienung von Erdbaumaschinen Bedienung von Hubarbeitsbühnen > Beauftragung „Blanko“ > Zur Prüfung befähigte Person von Arbeitsmitteln ggf. bestellen > Zusammenfassung aller Personalinformationen 	<p>Dokument 3.1</p> <p>Dokument 3.2</p> <p>Dokument 3.3 und 3.4</p> <p>Dokument 3.5</p> <p>Dokument 3.6</p> <p>Dokument 3.7</p> <p>Dokument 3.8</p> <p>Dokument 3.9</p> <p>Dokument 3.10</p> <p>Dokument 3.11</p> <p>Dokument 3.12</p> <p>Dokument 3.13</p> <p>Dokument 3.14</p> <p>Dokument 3.15</p>
--	--

Bemerkungen:

Was ist noch zu tun?	Von wem?	Bis wann?	Erledigt am

4

Arbeitsschritt 4



**Vorschriften und Regeln
sowie Informationsfluss und
Zusammenarbeit**





Vorschriften und Regeln sowie Informationsfluss und Zusammenarbeit

Aktuelle Gesetze, Vorschriften und Regeln bilden die Grundlage für Ihr unternehmerisches Handeln. Die für Ihr Unternehmen relevanten Vorschriften sind zu ermitteln, vorzuhalten und zu aktualisieren.

Alle Beschäftigten und Führungskräfte Ihres Unternehmens sollten den gleichen Informations- und Wissensstand haben. Dazu ist es erforderlich, den Belangen des Arbeitsschutzes in den regelmäßigen Besprechungen einen hohen Stellenwert einzuräumen.

Hierzu gehört auch, dass Sie Ideen und Vorschläge Ihrer Belegschaft aufgreifen und fördern.

Vorgehensweise

Veranlassen Sie in Ihrem Unternehmen, dass der Arbeitsschutz ein Tagesordnungspunkt bei Ihren Führungskräften wird. Geben Sie hier Ihren Beschäftigten die Möglichkeit, offen über Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes zu sprechen. Bei mehr als 20 Beschäftigten muss ein Arbeitsschutzausschuss gebildet werden. Er hat die Aufgabe, bei allen Fragen in den Bereichen der Sicherheit, des Gesundheitsschutzes und der Gesundheitsförderung zu beraten. Punkte, die in diesen Besprechungen diskutiert werden können, sind:

- Defekte Persönliche Schutzausrüstung (PSA) muss neu beschafft werden
- Unfälle, Beinaheunfälle, Berufskrankheiten
- Neubeschaffung von Arbeitsmitteln
- Fehlverhalten von Beschäftigten
- Gegenseitige Gefährdungen sind aufgetreten
- Erstellen von Betriebsanweisungen
- Programme zur Gesundheitsförderung, z.B. Rückenschule

Sie sollten auch für Ideen, Verbesserungsvorschläge und Mängelmeldungen Ihrer Beschäftigten vor Ort stets ein offenes Ohr haben. Neben diesen internen Gesprächskreisen ist es auch erforderlich, eine Person festzulegen, die Kontakt mit externen Stellen aufnimmt bzw. hält.

Externe Stellen sind beispielsweise:

- Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft
- Arbeitsmedizinischer und Sicherheitstechnischer Dienst
- Staatliche Arbeitsschutzbehörden

Diese von Ihnen festgelegte Person sollte aber auch regelmäßig in Zusammenarbeit mit dem Arbeitsmedizinischen und Sicherheitstechnischen Dienst ermitteln, welche Bestimmungen und Vorgaben des Vorschriften- und Regelwerkes für Ihr Unternehmen anzuwenden und einzuhalten sind. Genutzt werden können hierzu das Mitteilungsblatt, der Medienkatalog und die Internetseiten der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (www.bgbau.de) sowie die Internetseiten der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (www.dguv.de) oder der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (www.baua.de).

Dokumentation

- › Liste zum Regelwerk (Dokument 4.1)
- › Medienbestellformular der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (Dokument 4.2)
- › Inhalt Baustellenordner (Dokument 4.3)
- › Zusammensetzung Arbeitsschutzausschuss (Dokument 4.4)
- › Besprechungsprotokoll (Dokument 4.5)
- › Ideen, Verbesserungen, Mängel (Dokument 4.6)

5

Arbeitsschritt 5



Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen, Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen, Kontrolle





Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen, Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen, Kontrolle

Als Unternehmerin oder Unternehmer sind Sie gefordert, Aufträge termin- und leistungsgerecht durchzuführen. Sie müssen beständig und gezielt Schwachstellen in der Arbeitsvorbereitung aufspüren und Arbeitsabläufe optimieren.

Fehlzeiten Ihrer Beschäftigten durch Unfälle oder arbeitsbedingte Erkrankungen kosten viel Geld und schaden dem Ansehen Ihres Betriebes. Auch Ausfallzeiten von Maschinen und Geräten durch Fehlbedienung oder ungenügende Wartung können den Arbeitsablauf stören. Sie haben nach dem Arbeitsschutzgesetz § 5, der Gefahrstoffverordnung § 6, der Betriebsicherheitsverordnung § 3 und weiteren Vorschriften zudem die gesetzliche Verpflichtung, Arbeitsunfälle, arbeitsbedingte Erkrankungen, aber auch Schadensfälle, vorbeugend (präventiv) zu verhindern! Voraussetzung hierfür ist eine exakte Ermittlung aller Gefährdungen und Bewertung der Risiken.

Die **Gefährdungsbeurteilung** stellt eine systematische Prüfung der wesentlichen Aspekte der Arbeit dar. Ziel ist es, Mängel zu erkennen und damit mögliche Gefährdungen Ihrer Belegschaft zu vermeiden. Anhand dieser Gefährdungsbeurteilung legen Sie im Ergebnis die erforderlichen Schutzmaßnahmen für den technischen Bereich, die Betriebsorganisation und Verhaltensregeln für Ihre Beschäftigten nach dem Prinzip TOP (technisch, organisatorisch, personenbezogen) fest.

Zielführend ist dabei nur ein kontinuierlicher, beständig wiederkehrender Prozess des Analysierens, Beurteilens, Umsetzens und Kontrollierens (KVP: Kontinuierlicher Verbesserungsprozess), um das Niveau der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit ständig zu verbessern. Eine stark verkürzte Variante der Gefährdungsbeurteilung bietet sich für die zusätzliche Beurteilung der Arbeitsbedingungen kurz vor Arbeitsbeginn auf der Baustelle oder im Objekt an. Diese „Last Minute Risk Analysis (LMRA)“ deckt letzte Schwachstellen in der durchzuführenden Tätigkeit auf.

Vorgehensweise

Verantwortlich für die Erarbeitung der Gefährdungsbeurteilung ist stets die Geschäftsführung. Binden Sie aber zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit, Ihre Betriebsärztin bzw. Ihren Betriebsarzt und andere Fachleute ein. Legen Sie fest, an wen Sie ggf. die gesamte oder eine Teilaufgabe mittels „Pflichtenübertragung“ intern delegieren.

In folgenden Schritten erarbeiten Sie die Gefährdungsbeurteilung:

1. Festlegen von Tätigkeiten und Arbeitsplätzen
2. Ermittlung der dort jeweils vorhandenen Gefährdungen
3. Beurteilung, inwieweit die Gefährdungen Auswirkungen haben können (Risikobeurteilung)

4. Festlegung konkreter Schutzmaßnahmen gegen das Eintreten von Gefährdungen entsprechend dem Stand der Technik, das heißt, Sie legen z. B. fest:
 - Absturzsicherung bei Arbeiten auf Dächern und Decken, an Treppenhäusern
 - Sicherung von Leitungsgräben mit Verbau
 - Errichtung von geeigneten Gerüsten vor Fassadenarbeiten
 - Hautschutzplan, Gefahrstoffkataster, Betriebsanweisungen erstellen
 - Einsatz von ergonomischen Hilfsmitteln (Tragehilfen, rückschlagarme Werkzeuge etc.)
 - Zeitlich optimierte Arbeitsorganisation, z. B. mit Pufferzeiten für den Umgang bei Ablaufstörungen
5. Durchführung der Maßnahmen
6. Überprüfung der Wirksamkeit der durchgeführten Maßnahmen
7. Fortschreiben oder Anpassen der Gefährdungsbeurteilung

Eine besondere und häufig sehr komplexe Gefährdungsbeurteilung ist beim **Umgang mit Gefahrstoffen** notwendig. Hier kommen zusätzlich auch konkrete Forderungen der Gefahrstoffverordnung und Technischen Regeln zu Gefahrstoffen zum Tragen. Grundlegend dabei ist vor allem die Forderung, das Substitutionsprinzip anzuwenden. Dabei versuchen Sie, Gefahrstoffe durch alternative Stoffe zu ersetzen, die Ihren Ansprüchen genügen, dabei aber weniger Gefährdungspotenzial bieten.

Auf Grundlage der aktuellen Sicherheitsdatenblätter zu den Gefahrstoffen sind u. a. die Betriebsanweisungen zu erstellen. Die somit gut zu erfassenden Informationen zum Umgang mit dem jeweiligen Gefahrstoff nutzen Sie, um konkrete Schutzmaßnahmen festzulegen und Unterweisungen durchzuführen. Für die Erarbeitung der Gefährdungsbeurteilung für den Umgang mit Gefahrstoffen können Sie die WINGIS-CD-ROM oder das Gefahrstoff-Informationssystem (GISBAU) der BG BAU nutzen. Ein weiteres Werkzeug kann das „Einfache Maßnahmenkonzept Gefahrstoffe (EMKG)“ der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin sein.

Auch Art, Umfang und Fristen für die **Prüfung von Arbeitsmitteln** sind im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung zu regeln. Nutzen Sie hierzu evtl. bereits im Unternehmen bestehende Inventar-/Bestandslisten. Häufig bieten Buchhaltungssysteme bereits die Möglichkeit, einfache Listen von Arbeitsmitteln zu erstellen.

Das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung muss dokumentiert werden. Die **Dokumentation** muss alle Schritte der Erarbeitung beinhalten! Die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft bietet zur Durchführung und Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung kostenfrei Handlungshilfen oder das gegen eine Gebühr zu beziehende „Kompendium Arbeitsschutz“ an.

Dokumentation

- › Vorabcheck Baustelle (Dokument 5.1)
- › Baustellenvorbereitung Hoch-/Tiefbau (Dokument 5.2)
- › Baustellenbegehung (Dokument 5.3)
- › Baustelle im öffentlichen Verkehrsraum (Dokument 5.4)
- › Checkliste neues Objekt (Dokument 5.5)
- › Checkliste Auftragsvorbereitung (Dokument 5.6)
- › Objektbegehung (Dokument 5.7)
- › Last Minute Risk Analysis - LMRA (Dokument 5.8)
- › Übersicht Betriebsanweisungen (Dokument 5.9)
- › Zusammenstellung Betriebsanweisungen (Dokument 5.10)
- › Formular Schweißerlaubnis (Dokument 5.11)
- › Prüfbedürftige Einrichtungen (Dokument 5.12)
- › Prüfliste Arbeitsmittel (Dokument 5.13)
- › Prüfprotokoll für Gerüstbenutzende (Dokument 5.14)
- › Checkliste Überprüfung Leitern (Dokument 5.15)
- › Montageanweisung (Dokument 5.16)
- › Abbrucharweisung (Dokument 5.17)
- › Hautschutzplan (Dokument 5.18)
- › Dosiertabelle Desinfektionsmittel (Dokument 5.19)

Weitergehende Informationen zur Gefährdungsbeurteilung entnehmen Sie bitte der CD-ROM „Gefährdungsbeurteilung – Handlungshilfen“ der BG BAU.

www.bgbau-medien.de/site/gb/gb/_hoch.htm

Eine Handlungshilfe für die Gefährdungsbeurteilung bei Tätigkeiten mit Gefahrstoffen finden Sie auf den Seiten der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin unter der Bezeichnung „Einfaches Maßnahmenkonzept Gefahrstoffe (EMKG)“.

www.baua.de/de/Themen-von-A-Z/Gefahrstoffe/EMKG/EMKG_content.html

Zudem erscheinen jährlich die WINGIS-CD-ROM und die BG Info-CD der BG BAU sowie das gegen eine Gebühr zu beziehende Kompendium Arbeitsschutz der BG BAU.

www.bgbau.de/gisbau
www.bgbau-medien.de



6

Arbeitsschritt 6



Regelungen für
Betriebsstörungen
und Notfälle





Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle

Auch bei größter Sorgfalt im Arbeitsschutz verbleiben technische, organisatorische und verhaltensbedingte Restrisiken. Diese können zu Unfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen, aber auch Schadensfällen führen. Daher ist es notwendig, den Notfall zu planen, damit Sie angemessen auf Ereignisse wie Absturz, Einsturz, Brand etc. reagieren können.

Vorgehensweise

Setzen Sie sich mit Ihren Führungskräften, z. B. der Bauleitung, zusammen und ermitteln Sie, wie in der Vergangenheit bei Ereignissen mit oder ohne Personenschäden auf der Baustelle reagiert wurde.

Waren die eingeleiteten Maßnahmen ausreichend? Oder gab es Schwachstellen? Nachdem Sie diese Ereignisse analysiert haben, sollten Sie einen Standardablaufplan oder Standardnotfallplan aufstellen.

Gab es in Ihrer Unternehmung bisher keine Betriebsstörungen und Notfälle, so müssen Sie den Ablauf theoretisch durchdenken und Maßnahmen festlegen.

Mit Festlegung der notwendigen Hilfs- und Rettungsmaßnahmen retten Sie Menschenleben und verhindern eine Ausweitung der Schäden. Dazu gehört aber auch, dass auf der Baustelle Personen und Material vorhanden sind, um die erforderlichen Rettungsmaßnahmen einzuleiten. Es beginnt hier mit dem Aushang zur Ersten Hilfe, auf dem die Telefonnummern des Rettungsdienstes, der Durchgangsärztinnen und Durchgangsärzte oder des zuständigen Krankenhauses verzeichnet sind. Des Weiteren muss eine ausreichende Anzahl von in der Ersten Hilfe ausgebildeten Personen auf der Baustelle vorhanden sein, um im Notfall Erste-Hilfe-Maßnahmen durchführen zu können (die Empfehlung geht dahin, alle Beschäftigten als Ersthelferin oder Ersthelfer auszubilden). Des Weiteren wären hier zu nennen:

- Verbandkasten mit Meldeblock zur Dokumentation der Erste-Hilfe-Leistungen
- Krankentrage
- Bei größeren Baustellen mit entsprechender Beschäftigtenzahl werden notwendig:
- Sanitätscontainer

Sie sollten den **Brandschutz** nicht vergessen. Bilden Sie eine ausreichende Anzahl von Brandschutzhelferinnen oder Brandschutzhelfern aus, denn auch auf Baustellen kann es brennen. Notwendige Maßnahmen sind z. B. das Bereitstellen von Feuerlöschern, die Prüfung von Feuerlöschern, die Unterweisung der Beschäftigten im Umgang mit Feuerlöschern.

In Bereichen mit erhöhter bzw. hoher Brandgefährdung ist es zudem erforderlich, Brandschutzbeauftragte auszubilden und schriftlich zu bestellen.

Überlegen Sie weiterhin, ob es in Ihrem Unternehmen weitere Punkte gibt, die in einem Notfall berücksichtigt werden müssen, z. B. der Flucht- und Rettungswegeplan, Retten aus Höhen und Tiefen.

Dokumentation

- › Wichtige Rufnummern (Dokument 6.1)
- › Übersicht Ersthelferinnen/Ersthelfer und Brandschutzhelferinnen/Brandschutzhelfer (Dokument 6.2)
- › Dokumentation Erste-Hilfe-Leistungen (Dokument 6.3)
- › Checkliste Erste Hilfe und Brandschutz (Dokument 6.4)
- › Unfallanzeige (Dokument 6.5)
- › Unfallauswertung (Dokument 6.6)
- › Technische Regel für Arbeitsstätten (ASRA2.2 Maßnahmen gegen Brände)
- › Anleitung zur Ersten Hilfe (Bestellung über die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft: DGUV Information 204-006)
- › Plakat „Erste Hilfe“ (DGUV Information 204-002)
- › Ggf. Ausbildung und Bestellung von Brandschutzbeauftragten (DGUV Information 205-003)
- › Suche nach Durchgangärzten über die Internet-Datenbank der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung – DGUV (<http://lviweb.dguv.de/dguvLviWeb/faces/D>)

7

Arbeitsschritt 7



Beschaffung





Beschaffung

Bei der Beschaffung von Arbeitsmitteln, Maschinen, Geräten und Werkzeugen achten Sie auf Qualität und Wirtschaftlichkeit. Dies sind wichtige Aspekte.

Sie müssen aber auch sicherstellen, dass die geltenden Arbeitsschutzvorschriften berücksichtigt werden. Eine Voraussetzung hierfür ist, dass die dazugehörigen deutschsprachigen Aufbau- und Verwendungsanleitungen, Betriebsanleitungen, Sicherheitshinweise etc. mitgeliefert werden.

Bereits beim Einkauf von Stoffen mit Gefahrenpiktogramm (Gefahrstoffen) achten Sie darauf, dass Ihnen die Sicherheitsdatenblätter in der aktuellsten Version mitgegeben werden. Auf Grundlage der Sicherheitsdatenblätter ist auch das Gefahrstoffverzeichnis zu erstellen.

Auch die Belange des Umweltschutzes sollten im Beschaffungsprozess berücksichtigt werden.

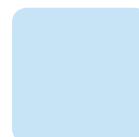
Vorgehensweise

Legen Sie fest, wer für die Beschaffung verantwortlich ist. Stellen Sie sicher, dass der Einkauf über die maßgeblichen Arbeitsschutzvorschriften und ergonomischen Anforderungen informiert ist und diese bei der Beschaffung anwendet. Das Produkt muss für die Bedingungen am Arbeitsplatz und die vorgesehene Verwendung geeignet sein.

Beachten Sie, dass es die CE- und GS-Kennzeichnung gibt. Die CE-Kennzeichnung sagt aus, dass es sich um ein Produkt handelt, das z. B. der EG-Maschinenrichtlinie oder der EG-Richtlinie für Persönliche Schutzausrüstungen entspricht. Das GS-Zeichen und das Euro-Test-Zeichen geben Ihnen die Sicherheit, dass dieses Produkt von einer unabhängigen Institution umfassend sicherheitstechnisch geprüft wurde.

Wenn Ihnen zu bestimmten Produkten das Detailwissen fehlt, wenden Sie sich an die für Ihren Betrieb zuständige Aufsichtsperson oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Betriebsärztin oder den Betriebsarzt.

Bedenken Sie auch, dass ergonomisch gestaltete Arbeitsmittel die Leistung und Motivation Ihrer Beschäftigten steigern können, da die Belastungen reduziert werden. Hier lohnt ein Blick auf die Seiten „Ergonomie am Bau und im Reinigungsgewerbe“ der BG BAU. Empfehlenswerte Produkte sind hier nach Gewerkgruppen sortiert aufgeführt.

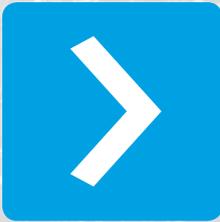


Dokumentation

- › Anlage zum Auftragsschreiben (Dokument 7.1)
- › Beschaffungsprozess (Dokument 7.2)
- › Arbeitsmittelliste (Dokument 7.3)
- › Gefahrstoffverzeichnis (Dokument 7.4)
- › Liste Lieferanten (Dokument 7.5)
- › Weitere Informationen zu Gefahrstoffen finden Sie auf der WINGIS-CD-ROM und dem Gefahrstoff-Informationssystem (www.bgbau.de/gisbau) der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft.
- › Weitere Informationen zu ergonomisch empfehlenswerten Produkten gibt es unter www.bgbau.de/ergonomie-bau.
- › Eine Positivliste geprüfter Produkte zur Zertifikatsrecherche finden Sie online bei der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung unter www.dguv.de/dguv-test/produkte.

8

Arbeitsschritt 8



**Auswahl und Zusammenarbeit
mit Nachunternehmern**



8



Auswahl und Zusammenarbeit mit Nachunternehmern

Bei der Auswahl Ihrer Nachunternehmern müssen Sie neben den wirtschaftlichen Aspekten auch die Belange der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes berücksichtigen.

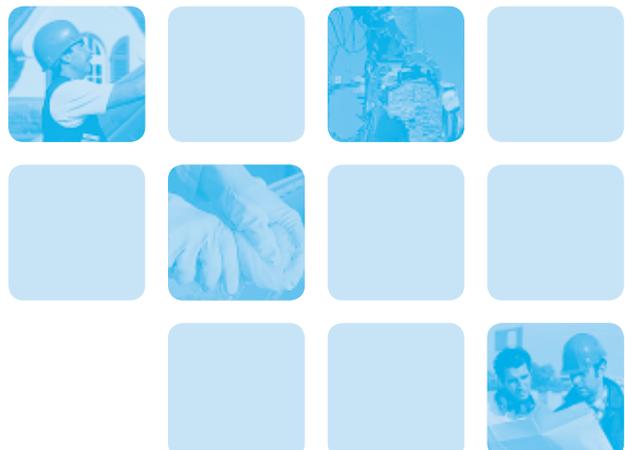
Bedenken Sie bei der Auswahl, dass gegenseitige Gefährdungen auftreten können. Fehler und Unfälle dieser Unternehmen können mit Ihrem Unternehmen in Verbindung gebracht werden.

Vorgehensweise

Den in Ihrem Unternehmen vorhandenen sicherheitstechnischen Standard müssen Sie auch von Ihren Nachunternehmern verlangen. Am einfachsten gelingt Ihnen dieses, indem Ihre Nachunternehmern auch AMS BAU einführen und umsetzen. Die folgenden organisatorischen Mindestanforderungen müssen erfüllt werden:

- Regelung der Verantwortungs- und Aufgabenbereiche
- Regelung der Sicherheitsorganisation (Sicherheitsfachkraft, Sicherheitsbeauftragte, Arbeitsschutzausschuss)
- Regelungen von Beauftragungen, Bestellungen
- Gefährdungsbeurteilung
- Prüfnachweise
- Regelung für den Umgang mit Gefahrstoffen
- Regelung für Notfälle
- Regelung der arbeitsmedizinischen Vorsorge
- Regelung der Unterweisung

Um eine gegenseitige Gefährdung zwischen Ihren Beschäftigten und den Beschäftigten des Nachunternehmens auszuschließen, müssen die Arbeiten koordiniert werden. Die Regelung hierfür finden Sie in der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1/DGUV Vorschrift 1).

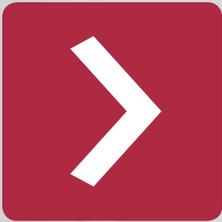


Dokumentation

- › Liste Nachunternehmen (Dokument 8.1)
- › Vereinbarung zur Arbeitsschutzorganisation (Dokument 8.2)
- › Sicherheitsbesprechung Nachunternehmen (Dokument 8.3)
- › Einweisung Nachunternehmen (Dokument 8.4)
- › Bewertung Nachunternehmen (Dokument 8.5)
- › Verpflichtung für die Zusammenarbeit mehrerer Unternehmen (Dokument 8.6)

9

Arbeitsschritt 9



Arbeitsmedizinische Vorsorge





Arbeitsmedizinische Vorsorge

Zur Erhaltung der Leistungsfähigkeit und um gesundheitliche Beeinträchtigungen durch die berufliche Tätigkeit beim Umgang mit Gefahrstoffen, biologischen Arbeitsstoffen oder sonstigen gefährdenden Tätigkeiten auszuschließen, gibt es die **arbeitsmedizinische Vorsorge** nach der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV).

Pflicht- und Angebotsvorsorge sind gemäß Anhang der ArbMedVV zu veranlassen bzw. anzubieten, wenn die Beschäftigten Arbeiten mit Gefahrstoffen, biologischen Arbeitsstoffen oder sonstige gefährdende Tätigkeiten ausüben. Daneben ist **Wunschvorsorge** auf Initiative der Beschäftigten zu ermöglichen. Die Vorsorge ist vor Aufnahme der Tätigkeit, während und ggf. bei Ende der Tätigkeit zu veranlassen bzw. anzubieten. Bei krebserregenden Arbeitsstoffen ist die Vorsorge zudem auch längerfristig danach und in regelmäßigen Abständen zu veranlassen bzw. anzubieten.

Vorgehensweise

Die betriebsärztliche Betreuung, die bei allen Betrieben vorgeschrieben ist, gewährleisten Sie durch den Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin, die Sie bestellen, oder über Ihren Arbeitsmedizinisch-Sicherheitstechnischen Dienst der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (ASD der BG BAU).

Klären Sie mit Ihrer Betriebsärztin, Ihrem Betriebsarzt oder Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit ab, welche Pflichtvorsorge in Ihrem Unternehmen zu veranlassen ist und welche Angebotsvorsorge angeboten werden muss.

Mögliche Pflichtvorsorge:

- Silikogener Staub
- Asbest
- Tätigkeit mit Lärmexposition > 85 dB(A)
- Polycyclische Aromatische Kohlenwasserstoffe (PAK)
- Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen (Hepatitis A oder B)
- Regelmäßige Feuchtarbeit (4 Stunden oder mehr je Tag)

Nutzen Sie aber auch frühzeitig die Kompetenz und den Service der betriebsärztlichen Betreuung bei der Beratung in allen Fragen der Arbeitsmedizin, das heißt:

- Beratung in Fragen der Arbeitsplatzgestaltung
- Vermeidung arbeitsbedingter Gesundheitsgefahren (z. B. physische und psychische Belastungen)
- Beratungen in Sachen Hautschutz, Persönliche Schutzausrüstung etc.

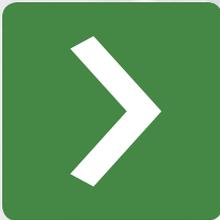
Dokumentieren Sie die Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorge in einer personenbezogenen Vorsorgekartei.

Dokumentation

- › Übersicht Arbeitsmedizinische Vorsorge nach ArbMedVV (Dokument 9.1)
- › Vorsorgekartei (Dokument 9.2)
- › Weitere Informationen zur betriebsärztlichen Betreuung finden Sie in der Unfallverhütungsvorschrift für „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (DGUV Vorschrift 2) sowie in der ArbMedVV.
- › Eine abschließende Aufzählung zur arbeitsmedizinischen Pflicht- und Angebotsvorsorge ist aufgeführt im Anhang der ArbMedVV.

10

Arbeitsschritt 10



Qualifizierung, Schulung und Unterweisung



10



Qualifizierung, Schulung und Unterweisung

Damit Ihre Beschäftigten den gestellten Anforderungen gerecht werden können, müssen sie die für ihre Tätigkeit erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten besitzen.

Unterscheiden Sie zwischen Kenntnissen, die Ihr Personal innerhalb des Unternehmens (intern, z. B. durch Unterweisungen) erlangen kann und Kenntnissen, die außerhalb – also extern – erworben werden müssen.

So ermöglichen Sie Ihren Beschäftigten das richtige Einschätzen von Gefährdungen in ihrem Arbeitsbereich.

Vorgehensweise

Intern

Setzen Sie nur Beschäftigte ein, die über die nötige Qualifikation für ihre Tätigkeit verfügen. Ermitteln Sie, welche weiteren Qualifizierungen erforderlich sind. Arbeiten Sie neues Personal in ihre Tätigkeit ein und vermitteln Sie ihnen das erforderliche Wissen über Gefährdungen.

Legen Sie in Ihrem Unternehmen fest, welche Unterweisungen durchgeführt werden müssen und wer die erforderlichen Unterweisungen durchführt. Grundlage dafür sind die Ergebnisse Ihrer Gefährdungsbeurteilung. Grundsätzlich sind Unterweisungen vor Aufnahme der Tätigkeit, bei einem Wechsel der Tätigkeit oder bei Umsetzung von Änderungsmaßnahmen, mindestens jedoch einmal jährlich durchzuführen.

Stellen Sie sicher, dass auch Beschäftigte, die der deutschen Sprache nur bedingt mächtig sind, die Inhalte verstehen. Lassen Sie sich die Unterweisungen von den Anwesenden per Unterschrift bestätigen.

Extern

Ermitteln Sie mit Ihren Führungskräften den erforderlichen Schulungsbedarf. Informieren Sie sich z. B. über das umfangreiche Schulungsangebot (in der Seminardatenbank) der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (www.bgbau.de/seminare) oder Ihrer Geschäftspartner und Lieferanten.

Bestimmte Aufgaben in Ihrem Unternehmen dürfen nur durch befähigte Personen ausgeführt werden. Ermitteln Sie anhand Ihrer Gefährdungsbeurteilung, für welche Aufgaben befähigte Personen erforderlich sind und qualifiziert werden müssen.

Die in Ihrem Unternehmen tätigen Ersthelferinnen und Ersthelfer benötigen in einem 2-jährigen Rhythmus eine Auffrischung (Fortbildung) ihrer Kenntnisse. Sollten Sie in Ihrem Unternehmen noch keine in der Ersten Hilfe ausgebildeten Personen haben, so müssen diese durch eine von der Berufsgenossenschaft ermächtigte Stelle ausgebildet werden.

Bitte beachten Sie, dass ab April 2015 die Aus- und Fortbildung in der Ersten Hilfe neu geregelt wird.

Veranlassen bzw. gewähren Sie die Weiterbildung Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit und Ihrer Sicherheitsbeauftragten, sofern diese aus dem eigenen Unternehmen sind, z.B. durch Fortbildungslehrgänge der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft oder die Teilnahme an Tagungen und Messen.

Übrigens: Die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft unterstützt Maßnahmen zur Reduzierung von Dienstwegeunfällen und Wegeunfällen bei Vielfahrenden. Bis zu einer bestimmten Höchstgrenze trägt sie z. B. die Kosten der Teilnahme am Fahrsicherheitstraining.

Planen Sie die **zielgerichtete Weiterbildung** Ihrer Belegschaft. Dazu sollte nach Möglichkeit in einem persönlichen Gespräch regelmäßig über den Stand und die Ziele der individuellen Qualifizierung gesprochen werden. Dokumentieren Sie die Ergebnisse in einem individuellen oder einem Gesamtschulungsplan.

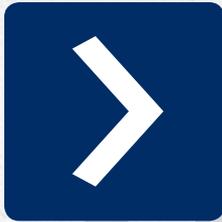
Alle Nachweise zu internen und externen Weiterbildungen sowie zu Unterweisungen müssen Sie in geeigneter Weise aufbewahren.

Dokumentation

- › Qualifizierungs-/Schulungsplan (Dokument 10.1)
- › Übersicht zu Unterweisungen (Dokument 10.2)
- › Unterweisungsnachweise (Dokument 10.3)
- › Wie unterweise ich? (Dokument 10.4)
- › Überprüfung und Dokumentation Fahrerlaubnis (Dokument 10.5)

11

Arbeitsschritt 11



Interne Audits, Zielkontrolle,
Überprüfung der
Arbeitsschutzorganisation



11



Interne Audits, Zielkontrolle, Überprüfung der Arbeitsschutzorganisation

Im Arbeitsschritt 2 haben Sie für Ihr Unternehmen Ziele und Maßnahmen festgelegt. Nach einem von Ihnen vorgegebenen Zeitraum müssen Sie regelmäßig abgleichen, ob diese Ziele erreicht wurden.

Wenn die von Ihnen gesetzten Ziele erreicht wurden, definieren Sie neue Ziele, die in der Zukunft erreicht werden sollen. Erfassen und bewerten Sie, ob die unternehmensbezogene Umsetzung der 11 Arbeitsschritte wirksam bzw. Verbesserungspotenzial vorhanden ist. Nur über das Messen der Zielerreichung und das Setzen neuer Ziele entwickeln Sie eine Systematik zur kontinuierlichen Verbesserung Ihrer Arbeitsschutzleistung.

Vorgehensweise

Interne Audits

Kontrollieren Sie regelmäßig und geplant, ob Ihr Arbeitsschutzmanagementsystem in Teilbereichen wirksam ist.

Dazu führen Sie systematisch Begehungen der Arbeitsplätze und Befragungen der Beschäftigten durch. Des Weiteren werten Sie Unfalluntersuchungen, Berichte der Fachkraft für Arbeitssicherheit, Schulungspläne etc. aus, um zu kontrollieren, ob die eigenen Vorgaben erfüllt werden (Soll-Ist-Vergleich). Dokumentieren Sie die Ergebnisse der **internen Audits** und leiten Sie hieraus weitere Maßnahmen ab.

Hiermit ergibt sich die Möglichkeit, ggf. rechtzeitig gegenzusteuern und Schwachstellen im System zu erkennen.

Zielkontrolle

Gehen Sie mindestens jährlich die einzelnen Ziele durch und stellen Sie den Grad der Zielerreichung fest. Erfassen und vergleichen Sie hierzu Ihre Kennzahlen.

Wurden Ihre Vorgaben erreicht, legen Sie für das nächste Jahr neue Ziele oder Kennzahlen fest. Anregungen Ihrer Belegschaft sollten hier mit einfließen.

Wirksamkeitsüberprüfung der Arbeitsschutzorganisation

Bewerten Sie systematisch einmal im Jahr (ähnlich eines kaufmännischen Jahresabschlusses oder einer Inventur) die Wirksamkeit und Aktualität der umgesetzten 11 Arbeitsschritte (Managementreview).

Dazu nutzen Sie auch die Ergebnisse der regelmäßig durchgeführten internen Audits sowie die Ergebnisse der Zielkontrolle (**Wirksamkeitsüberprüfung Ihrer Arbeitsschutzorganisation**). Die am AMS BAU-Prozess beteiligten Beschäftigten (z. B. die AMS BAU beauftragte Person, die Fachkraft für Arbeitssicherheit) sind hierbei einzubinden.

Bewerten und dokumentieren Sie die aus der Überprüfung gewonnen Erkenntnisse und leiten Sie Maßnahmen ab. Die Umsetzung und Kontrolle der festgelegten Maßnahmen stellen den **Kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP)** sicher.

Dokumentation

- › Planung interne Audits (Dokument 11.1)
- › Beispiel zum internen Audit Baustelle/Objekt (Dokument 11.2)
- › Wirksamkeitsüberprüfung der Arbeitsschutzorganisation (Dokument 11.3)

Dokumente

Übersicht zu den AMS BAU-Dokumenten

Diese Dokumente stehen Ihnen elektronisch zur Verfügung.

The background features a collage of various AMS BAU documents, including:

- AMS BAU-Dokumente zur überarbeiteten 5. Auflage
- Übersicht AMS BAU-Dokumente stehen online zur Verfügung
- Verfahrensgrundsatz
- Verfahrensgrundsatz für AMS BAU
- Matrix
- BG BAU Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft
- Vorwort
- Tabellarischer Vergleich AMS BAU zu anderen Managementsystemen/-konzepten
- Umsetzung der 11 Arbeitsschritte
- Ziele formulieren
- Beschäftigte beteiligen
- Dokument erstellen
- Vorschriften einhalten
- Arbeitsschutz in die Abläufe einbeziehen

A process flow diagram on the right side shows a sequence of steps: Ziele formulieren, Beschäftigte beteiligen, Dokument erstellen, Vorschriften einhalten, and Arbeitsschutz in die Abläufe einbeziehen.

AMS BAU-Dokumente zur überarbeiteten 5. Auflage mit dem jeweils aktuellen Stand

Dokumente	Titel	Stand
Dok. 1.1	Arbeitsschutzpolitik	01/2015, V2.0
Dok. 1.2	Bekanntmachung Arbeitsschutzpolitik	01/2015
Dok. 2.1	Arbeitsschutzziele des Unternehmens	01/2015, V2.0
Dok. 2.2	Erfassung von Kennzahlen	01/2015, V2.0
Dok. 3.1	Betriebliche Arbeitsschutzorganisation	01/2015
Dok. 3.2	Organigramm	01/2015, V2.0
Dok. 3.3	Pflichtenübertragung	01/2015, V2.0
Dok. 3.4	Übertragung von Verantwortlichkeiten	01/2015
Dok. 3.5	Stellenbeschreibung	01/2015
Dok. 3.6	Bestellung Sicherheitsbeauftragte/Sicherheitsbeauftragter	01/2015, V2.0
Dok. 3.7	Bestellung Fachkraft für Arbeitssicherheit	01/2015, V2.0
Dok. 3.8	Bestellung einer Person für die Zusammenarbeit mehrerer Unternehmen	01/2015
Dok. 3.9	Beauftragung zur Bedienung von Kranen	01/2015
Dok. 3.10	Beauftragung zur Bedienung von Flurförderzeugen	01/2015
Dok. 3.11	Beauftragung zur Bedienung von Erdbaumaschinen	01/2015
Dok. 3.12	Beauftragung zur Bedienung von Hubarbeitsbühnen	01/2015
Dok. 3.13	Beauftragung „Blanko“	01/2015
Dok. 3.14	Bestellung der zur Prüfung befähigten Person von Arbeitsmitteln	01/2015, V2.0
Dok. 3.15	Personalliste	01/2015
Dok. 4.1	Liste zum Regelwerk	01/2015

Dokumente	Titel	Stand
Dok. 4.2	Medienbestellformular der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft	01/2015
Dok. 4.3	Inhalt Baustellenordner	01/2015
Dok. 4.4	Zusammensetzung Arbeitsschutzausschuss	01/2015
Dok. 4.5	Besprechungsprotokoll	01/2015
Dok. 4.6	Ideen, Verbesserungen, Mängel	01/2015
Dok. 5.1	Vorabcheck Baustelle	01/2015
Dok. 5.2	Baustellenvorbereitung Hoch-/Tiefbau	01/2015
Dok. 5.3	Baustellenbegehung	01/2015
Dok. 5.4	Baustelle im öffentlichen Verkehrsraum	01/2015
Dok. 5.5	Checkliste neues Objekt	01/2015
Dok. 5.6	Checkliste Auftragsvorbereitung	01/2015
Dok. 5.7	Objektbegehung	01/2015
Dok. 5.8	Last Minute Risk Analysis – LMRA	01/2015
Dok. 5.9	Übersicht Betriebsanweisungen	01/2015
Dok. 5.10	Zusammenstellung Betriebsanweisungen	01/2015
Dok. 5.11	Formular Schweißerlaubnis	01/2015
Dok. 5.12	Prüfbedürftige Einrichtungen	01/2015
Dok. 5.13	Prüfliste Arbeitsmittel	01/2015
Dok. 5.14	Prüfprotokoll für Gerüstbenutzende	01/2015
Dok. 5.15	Checkliste Überprüfung Leitern	01/2015
Dok. 5.16	Montageanweisung	01/2015

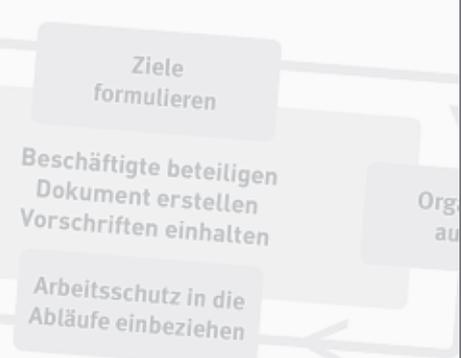
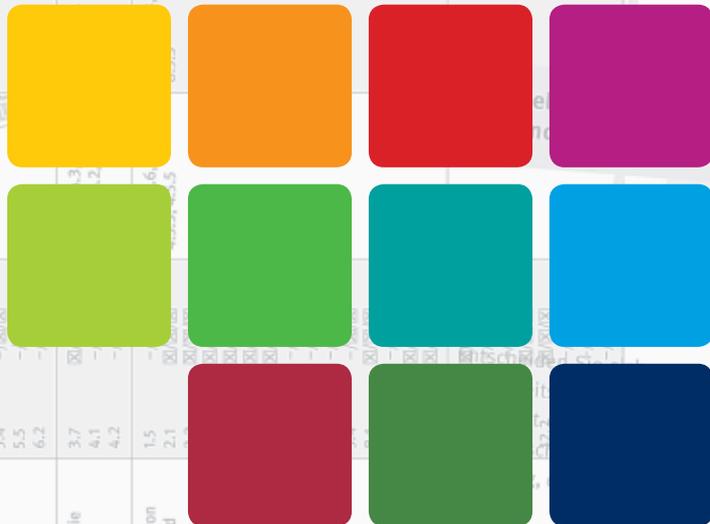
Dokumente	Titel	Stand
Dok. 5.17	Abbruchanweisung	01/2015
Dok. 5.18	Hautschutzplan	01/2015
Dok. 5.19	Dosiertabelle Desinfektionsmittel	01/2015
Dok. 6.1	Wichtige Rufnummern	01/2015
Dok. 6.2	Übersicht Ersthelferinnen/Ersthelfer und Brandschutzhelferinnen/ Brandschutzhelfer	01/2015
Dok. 6.3	Dokumentation Erste-Hilfe-Leistungen	01/2015
Dok. 6.4	Checkliste Erste Hilfe und Brandschutz	01/2015
Dok. 6.5	Unfallanzeige	01/2015
Dok. 6.6	Unfallauswertung	01/2015
Dok. 7.1	Anlage zum Auftragschreiben	01/2015
Dok. 7.2	Beschaffungsprozess	01/2015
Dok. 7.3	Arbeitsmittelliste	01/2015
Dok. 7.4	Gefahrstoffverzeichnis	01/2015
Dok. 7.5	Liste Lieferanten	01/2015
Dok. 8.1	Liste Nachunternehmen	01/2015
Dok. 8.2	Vereinbarung zur Arbeitsschutzorganisation	01/2015
Dok. 8.3	Sicherheitsbesprechung Nachunternehmen	01/2015
Dok. 8.4	Einweisung Nachunternehmen	01/2015
Dok. 8.5	Bewertung Nachunternehmen	01/2015
Dok. 8.6	Verpflichtung für die Zusammenarbeit mehrerer Unternehmen	01/2015

Dokumente	Titel	Stand
Dok. 9.1	Übersicht Arbeitsmedizinische Vorsorge nach ArbMedVV	01/2015
Dok. 9.2	Vorsorgekartei	01/2015
Dok. 10.1	Qualifizierungs-/Schulungsplan	01/2015
Dok. 10.2	Übersicht zu Unterweisungen	01/2015
Dok. 10.3	Unterweisungsnachweise	01/2015
Dok. 10.4	Wie unterweise ich?	01/2015
Dok. 10.5	Überprüfung und Dokumentation Fahrerlaubnis	01/2015
Dok. 11.1	Planung interne Audits	01/2015
Dok. 11.2	Beispiel zum internen Audit Baustelle/Objekt	01/2015
Dok. 11.3	Wirksamkeitsüberprüfung der Arbeitsschutzorganisation	01/2015

Matrix

Tabellarischer Vergleich AMS BAU zu anderen Managementsystemen/-konzepten

AMS BAU (01/2015)	SCC-Checkliste (2011)	OHSAS 18001:2007	QMS DIN EN ISO 9001:2008	UMS DIN EN ISO 14001:2009-11	Nationaler Leitfaden NLF 2002
Elemente	Elemente	Elemente	Forderungen	Elemente	Elemente
1.1	1.1	4.1, 4.2	5.3	4.2, 4.2	2.1, 2.3, 2.7
1.7	1.7	4.3.3	5.4.1	4.3.3, 4.3.3	2.2, 2.7
1.8	1.8			Dok. 3.10	
12.6	12.6			Dok. 3.11	
1.2	1.2	4.4.1	5.5.1, 5.5.2	Dok. 3.12	2.4, 2.7
1.3	1.3			Dok. 3.13	
1.4	1.4				
5.4	5.4				
5.5	5.5				
6.2	6.2				
3.7	3.7				
4.1	4.1				
4.2	4.2				
1.5	1.5				
2.1	2.1				





Tabellarischer Vergleich AMS BAU zu anderen Managementsystemen/-konzepten

AMS BAU (01/2015) Arbeitsschritte	SCC-Checkliste (2011) */**/P		OHSAS 18001:2007		QMS DIN EN ISO 9001:2008		UMS DIN EN ISO 14001:2009-11		Nationaler Leitfaden NLF 2002	
	Elemente		Elemente		Forderungen		Elemente		Elemente	
1. Aufstellen einer Arbeitsschutzpolitik	1.1	<input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>	4.1, 4.2		5.3		4.2, A.2		2.1, 2.3, 2.7	
2. Setzen von Zielen	1.7 Unfallhäufigkeit-UH 1.8 12.6	<input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> - / <input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>	4.3.3		5.4.1		4.3.3, A.3.3		2.2, 2.7	
3. Festlegen der Organisationsstruktur und der Verantwortungs- und Aufgabenbereiche	1.2 1.3 1.4 5.4 5.5 6.2	<input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> - / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> - / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> - / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> - / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> - / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	4.4.1		5.5.1, 5.5.2		4.4.1, A.4.1		2.4, 2.7	
4. Vorschriften und Regeln sowie Informationsfluss und Zusammenarbeit	3.7 4.1 4.2	<input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> - / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> - / <input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>	4.3.2, 4.4.3, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.2, 4.5.4		5.5.1, 5.5.3, 7.2.1, 7.2.3		4.3.2, 4.4.1 (Abs. 1), 4.4.3, A.3.2, A.4.3		2.5, 2.7, 2.8, 2.10, 2.14	
5. Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen, Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen, Kontrolle	1.5 2.1 2.2 2.3 3.4 3.8 3.9 5.1 5.2 5.3 5.4 8.1 8.2 10.1 10.2	- / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> - / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> - / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> - / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> - / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>	4.3.1, 4.4.6, 4.5.1, 4.5.3, 4.5.5		7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.5.3		4.3.1, 4.4.6, 4.5.2		2.7, 2.11, 2.12, 2.13, 2.13.1, 2.14	
6. Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	7.1 7.2 9.4 12.1 12.2 12.3 12.4 12.5	<input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> - / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> - / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> - / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> - / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> - / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>	4.4.7		8.3		4.4.7, A.4.7		2.7, 2.13.2	

AMS BAU (01/2015)	SCC-Checkliste (2011) */**/P	OHSAS 18001:2007	QMS DIN EN ISO 9001:2008	UMS DIN EN ISO 14001:2009-11	Nationaler Leit- faden NLF 2002
Arbeitsschritte	Elemente	Elemente	Forderungen	Elemente	Elemente
7. Beschaffung	2.4 <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 6.1 <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 10.1 <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>	4.4.6	7.4	4.4.6 c)	2.7, 2.13.3
8. Auswahl und Zusammenarbeit mit Nachunternehmern	5.3 -/ <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 11.1 -/ <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 11.2 -/ <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 11.3 -/ <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>	4.4.3	7.4	-	2.7, 2.13.4
9. Arbeitsmedizinische Vorsorge	1.2 <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 4.2 -/ <input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 9.1 <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 9.2 <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 9.3 -/ <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	-	-	-	2.7, 2.13.5
10. Qualifizierung, Schulung und Unterweisung	3.1 <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 3.2 <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 3.3 <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 3.4 <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 3.5 <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 3.6 <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>	4.4.2	6.2.1, 6.2.2	4.4.2, A.4.2	2.6, 2.7, 2.14
11. Interne Audits, Zielkontrolle, Überprüfung der Arbeitsschutz- organisation	1.4 -/ <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> 1.5 -/ <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 1.6 <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 1.8 -/ <input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 12.6 <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>	4.5.1, 4.6, 4.5.5	5.6, 7.6, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2, 8.5.3	4.5.1, 4.5.2, 4.5.5, 4.6, A.5, A.6	2.7, 2.15, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19, 2.20

* Pflichtfragen für ein eingeschränktes Zertifikat
 ** Pflichtfragen für ein uneingeschränktes Zertifikat
 P Pflichtfragen für ein uneingeschränktes Zertifikat für die Petrochemie
 ist zu erfüllen
 - ist nicht gefordert
 Ergänzungsfrage

SCC: Sicherheits Certifikat Contractoren Regelwerk, herausgegeben durch das Unter-Sektorkomitee Sicherheits Certifikat Contractoren der Trärgemeinschaft für Akkreditierung GmbH.

OHSAS 18001: Occupational Health and Safety Assessment Series, entwickelt von der British Standards Institution gemeinsam mit internationalen Zertifizierungsgesellschaften.

QMS 9001: Qualitätsmanagementsystem nach DIN EN ISO 9001. Diese zertifizierbare internationale Norm beschreibt die Anforderungen an ein Qualitätsmanagementsystem, indem die Prozessorientierung in den Mittelpunkt gerückt wird. Im Fokus dieser Norm steht die Qualitätssicherung des Produktes bzw. der Dienstleistung einer Organisation, entsprechend der vorab definierten Anforderungen.

UMS 14001: Umweltmanagementsystem nach DIN EN ISO 14001. Diese zertifizierbare internationale Norm beschreibt die Anforderungen an ein Umweltmanagementsystem. Der Schwerpunkt dieser Norm liegt auf dem kontinuierlichen Verbesserungsprozess zur Erreichung der vorab definierten Umweltleistungen einer Organisation.

Nationaler Leitfaden NLF: Nationaler Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme, herausgegeben vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit. Dieser Leitfaden ist Grundlage vieler branchenspezifischer Managementsysteme.



Verfahrensgrundsatz für AMS BAU

Vorwort

Die Defizite auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes auf den Baustellen haben zwar im technischen Bereich deutlich abgenommen, dafür lassen sich vorhandene Mängel zunehmend dem organisatorischen Bereich zuordnen. Auch Mängel, die vordergründig auf persönliches Fehlverhalten zurückzuführen sind, resultieren letztlich aus einer mangelhaften organisatorischen Ausrichtung des Unternehmens.

Ein Arbeitsschutzmanagementsystem (AMS) kann hierbei durch gezielte Planung und methodische Vorgehensweise wesentlich dazu beitragen, die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit zu gewährleisten und zu verbessern. Sicherheit und Qualität im Unternehmen sind untrennbare Voraussetzungen für den wirtschaftlichen Erfolg.

Auf Basis des Nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme (NLF) sowie des übergeordneten Verfahrensgrundsatzes für AMS der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) wurde dieser **Verfahrensgrundsatz für AMS BAU** erstellt. Mit diesem unterstützt die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (BG BAU) ausschließlich ihre Mitgliedsunternehmen bei Aufbau und Verbesserung von AMS und bietet zugleich eine freiwillige Überprüfung der Wirksamkeit ihres Arbeitsschutzmanagementsystems an.

Anwendungsbereich

Dieser Verfahrensgrundsatz beschreibt, wie bei der Beratung und Begutachtung des Arbeitsschutzmanagementsystems **AMS BAU** vorzugehen ist. Er behandelt sowohl den eigentlichen Beratungs- und Begutachtungsprozess als auch die Anforderungen, die an die BG BAU gestellt werden.

Zusätzlich sind die Inhalte der DIN EN ISO/IEC 17021 „Konformitätsbewertung – Anforderungen an Stellen, die Managementsysteme auditieren und zertifizieren“ sowie die DIN EN ISO/IEC 19011 „Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen“ berücksichtigt.

Die BG BAU legt zur Qualitätssicherung und für das bundesweit einheitliche Vorgehen bei der Umsetzung des Verfahrensgrundsatzes interne Regelungen fest. Dadurch ist die Unabhängigkeit und Nachvollziehbarkeit des Verfahrens gesichert.

1 Teilnahmevoraussetzungen

Die Einführung und Umsetzung von AMS BAU ist für die Mitgliedsunternehmen freiwillig.

Alle **Mitgliedsbetriebe mit Beschäftigten** haben grundsätzlich Zugang zum AMS BAU-Verfahren. Ein konkreter Begutachtungstermin wird jedoch nicht zugesichert.

Weiterhin gilt:

- Der Verfahrensgrundsatz von AMS BAU wird anerkannt.
- Das Unternehmen benennt eine AMS BAU verantwortliche Person.
- Der räumliche und sachliche Geltungsbereich der Begutachtung wird festgelegt.
- Das Unternehmen verpflichtet sich, ein wirksames AMS BAU aufzustellen und zu betreiben und hierfür die erforderlichen Mittel und Personal zur Verfügung zu stellen.
- AMS BAU sollte im Unternehmen mindestens drei Monate vor Begutachtung implementiert sein.
- Die Beschäftigten und der Betriebsrat werden beteiligt.

Die oben aufgeführten Punkte werden zwischen der Geschäftsführung des Unternehmens und einer besonders qualifizierten Aufsichtsperson (AMS BAU-Beraterin/-Berater) schriftlich im Beratungsprotokoll vereinbart.

2 Vertraulichkeit

Die BG BAU verpflichtet sich, die im AMS BAU-Prozess gewonnenen betrieblichen Informationen nach innen und außen vertraulich zu behandeln.

Die BG BAU führt eine Liste der erfolgreich begutachteten Unternehmen. Diese wird regelmäßig aktualisiert und auf den Internetseiten der BG BAU veröffentlicht.

Veröffentlicht werden folgende Daten: Unternehmensname, Postleitzahl, Ort und Gültigkeitsdauer der Bescheinigung.

Die BG BAU weist an geeigneter Stelle darauf hin, dass der Einwilligung zur Veröffentlichung der Daten jederzeit widerrufen werden kann. Der Widerruf ist an die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft, Koordinierungsstelle AMS BAU, Hildegardstraße 29/30, 10715 Berlin zu richten.

3 Vorgehensweise

3.1 Umsetzungshilfen

Die BG BAU bietet eine branchenspezifische Umsetzungshilfe (**AMS BAU-Ordner**) zum Aufbau und zur Implementierung des AMS an. Dieser Ordner beinhaltet folgende Bestandteile, zum Teil auch in elektronischer Form:

- Fragebogen zur Bestandsaufnahme
- 11 Arbeitsschritte zum sicheren und wirtschaftlichen Baubetrieb
- Dokumente und Formblätter
- Matrix
- Verfahrensgrundsatz für AMS BAU

3.2 Beratung

Bei Interesse wird das Mitgliedsunternehmen über die Vorteile, den Aufbau und die Struktur des AMS BAU informiert. Dargelegt werden die Vorteile der systematischen Organisation der Sicherheit und der Gesundheit bei der Arbeit und ggf. weitere Schritte zur Überleitung in den Beratungsprozess veranlasst.

Der Beratungsprozess umfasst die Erstberatung mit Bestandsaufnahme der Arbeitsschutzorganisation im Unternehmen sowie Klärung des Geltungsbereiches. Hinzu kommen mögliche Folgeberatungen und die formale Freigabe zur Begutachtung. Gesteuert wird der Beratungsprozess durch eine AMS BAU-Beraterin bzw. einen AMS BAU-Berater der BG BAU.

Bei Beratung vor Wiederbegutachtung werden durch die AMS BAU-Beraterin bzw. den Berater vom Unternehmen die Wirksamkeitsüberprüfungen (Dokument 11.3) der abgelaufenen zwei Jahre abgefordert.

3.3 Begutachtung

Auf Wunsch kann das Unternehmen durch die BG BAU bezüglich der Anforderungen nach AMS BAU begutachtet werden.

3.3.1 Begutachterin/Begutachter, Begutachtungsteam

Die AMS BAU-Begutachtung wird durch besonders weiterqualifizierte Begutachterinnen bzw. Begutachter durchgeführt, sowohl als Einzelperson als auch im Team.

Personen, die den Betrieb zuvor zu AMS BAU beraten haben, können im gleichen Unternehmen nicht gleichzeitig als Begutachterin bzw. Begutachter tätig werden.

3.3.2 Feststellung der Begutachtungsfähigkeit (*Stufe 1 Audit*)

Die vom Unternehmen vorab übersandte AMS-Dokumentation wird zunächst von der zur Begutachtung beauftragten Person geprüft, um die Begutachtungsfähigkeit festzustellen.

Die Bewertung erfolgt grundsätzlich vier Wochen vor Begutachtung, um dem Unternehmen eventuelle Nachbesserungen zu ermöglichen.

3.3.3 Begutachtungsplan

Nach erfolgreicher Überprüfung der AMS-Dokumentation erstellt die Begutachterin bzw. der Begutachter in Abstimmung mit dem Unternehmen den Begutachtungsplan. Inhalt des Begutachtungsplans sind: Termin, Umfang, Ablauf, Ort und Teilnehmende.

Verfügt das Unternehmen über mehrere Standorte oder selbstständige Organisationseinheiten, kann die Begutachtung nach einer Standortregelung erfolgen.

3.3.4 Begutachtung im Betrieb (*Stufe 2 Audit*)

Die Begutachtung beginnt mit einem Eingangsgespräch. Dieses dient der gegenseitigen Vorstellung. Kurzfristige Änderungen können ggf. berücksichtigt werden.

3.3.5 Durchführung der Begutachtung

Durch Befragungen anhand der Begutachungskriterien, Prüfung von Aufzeichnungen und Beobachtungen von Tätigkeiten in den betreffenden Bereichen des Mitgliedsunternehmens wird die Umsetzung der AMS-Dokumentation beurteilt. Die Begutachtung umfasst sowohl die Prüfung der Organisation unter Beteiligung der Unternehmensleitung vor Ort als auch die Umsetzung der Maßnahmen auf einer oder mehreren Arbeitsstätten.

Es wird überprüft, ob die erstellten betrieblichen Regelungen

- vollständig beschrieben sowie
- angewiesen und den Beschäftigten bekannt sind, ob sie
- verstanden werden und
- ob das System wirksam ist.

Während der Begutachtung kann die Begutachterin bzw. der Begutachter Änderungen am Begutachtungsablauf vornehmen, falls dies geboten ist, um die optimale Erfüllung der Begutachtungsziele sicherzustellen.

3.3.6 Abschlussgespräch

Die Begutachterin bzw. der Begutachter legt den zuständigen Verantwortlichen des Unternehmens die im Begutachtungsprotokoll dokumentierten Feststellungen so dar, dass die Ergebnisse und Verbesserungsvorschläge aus der Begutachtung eindeutig verstanden werden.

Das Protokoll wird von den an der Begutachtung teilnehmenden Personen unterzeichnet. Das Unternehmen erhält eine Kopie des Protokolls.

3.3.7 Abbruch der Begutachtung

Werden Abweichungen aufgedeckt, die die Wirksamkeit des AMS in Frage stellen, kann die Begutachtung abgebrochen werden. Ggf. kann nach Beseitigung der Abweichungen ein neuer Begutachtungstermin vereinbart werden.

3.3.8 Bericht zur Begutachtung

Der Bericht zur Begutachtung fasst die wesentlichen Begutachtungsergebnisse, wie positive Feststellungen und Feststellungen von Abweichungen zusammen. Der Bericht wird von der Begutachterin bzw. dem Begutachter unterzeichnet.

3.3.9 Begutachtungsausschuss und Lenkungsausschuss

Der Bericht zur Begutachtung wird mit ergänzenden Unterlagen dem Begutachtungsausschuss zur Prüfung vorgelegt. Dieser überprüft auf Grundlage der Begutachtungsfeststellungen, ob die Begutachtung erfolgreich abgeschlossen werden kann und eine Bescheinigung erteilt wird.

Falls unterschiedliche Auffassungen über die Begutachtung bzw. deren Feststellungen auftreten, schlichtet der Lenkungsausschuss als Schiedsstelle zwischen dem Unternehmen und dem Begutachtungsausschuss.

3.3.10 Bescheinigung

Liegt die Zustimmung des Begutachtungsausschusses vor, wird eine Bescheinigung ausgestellt. Diese bestätigt, dass das Unternehmen die Anforderungen des AMS BAU, der branchenspezifischen Umsetzung des Nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme (NLF) erfüllt.

Mit der Übergabe der Bescheinigung ist die Begutachtung abgeschlossen. Die AMS BAU-Bescheinigung befreit das Unternehmen nicht von Baustellenrevisionen durch die BG BAU.

4 Gültigkeitsdauer

Die Gültigkeit der Bescheinigung ist grundsätzlich auf drei Jahre befristet. Das konkrete Ablaufdatum wird auf der Bescheinigung ausgewiesen.

Mit Ablauf der Gültigkeit kann vom Mitgliedsunternehmen eine Neuausstellung der Bescheinigung für weitere drei Jahre in Verbindung mit einer Wiederbegutachtung beantragt werden.

5 Verwendung des Zeichens (AMS BAU-Logo)

Mit Ausstellung der Bescheinigung erwirbt das Unternehmen während der Gültigkeitsdauer der Bescheinigung das Recht, das AMS BAU-Logo für geschäftliche Zwecke zu nutzen, z. B. in Angeboten, in der Werbung (auch auf der eigenen Website) und im Schriftverkehr.

Das begutachtete Unternehmen darf das markenrechtlich geschützte Zeichen nur in der nachfolgend dargestellten Form verwenden:



Veränderungen des Zeichens z. B. im Schriftbild, Farbgestaltung und Inhalt, sind unzulässig. Die Anpassung an die Größe von Begleitschriftbildern ist jedoch gestattet.

Das Zeichen darf nicht im Zusammenhang mit Aussagen verwendet werden, die über den Geltungsbereich der Bescheinigung hinausgehen. Das Anbringen auf Produkten sowie auf Verpackungen ist untersagt.

Sofern das Zeichen nicht für das gesamte Unternehmen, sondern nur für einzelne Standorte oder selbständige Organisationseinheiten vergeben wurde, darf das Zeichen nur für den begutachteten Bereich verwendet werden.

Mit Aberkennung der Bescheinigung (siehe unter 7. Aberkennung der Bescheinigung) erlischt gleichzeitig das Recht der Verwendung des Logos.

6 Überwachung

Im Rahmen der Gültigkeitsdauer der Bescheinigung ist durch das Unternehmen der Nachweis der weiteren Funktionsfähigkeit des AMS (mit Angabe der Unfallhäufigkeit) einmal jährlich zu erbringen. Entsprechend der „Mitteilung der internen Überprüfung“ sind zusätzlich Angaben zu Änderungen in der Organisation (z. B. neue Gesellschaftsform, weitere neue Standorte oder selbstständige Organisationseinheiten) zu machen und mit Anlagen zu ergänzen.

7 Aberkennung der Bescheinigung

Die folgenden Anlässe können (auch nach erfolgter anlassbezogener Begutachtung) zur Aberkennung der Bescheinigung führen:

- Die jährliche „Mitteilung der internen Überprüfung“ wird nicht fristgemäß oder unvollständig eingereicht
- Gravierendes Unfallgeschehen (z. B. tödlicher Unfall aufgrund organisatorischer Mängel, Massenunfall)
- Grobe Verstöße gegen geltende Vorschriften und Regeln
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Missbrauch der Bescheinigung (z. B. bei Gebrauch der Bescheinigung über den Geltungsbereich hinaus)
- Erlöschen des Unternehmens (z. B. nach Umfirmierung)
- Veranlassung durch Dritte (z. B. Gewerbeuntersagung wegen Unzuverlässigkeit)

8 Sperrfrist nach Aberkennung der Bescheinigung

Die unter Punkt 7. aufgeführten Anlässe können zu einer Sperrfrist im AMS BAU Verfahren führen.

Frühestens sechs Monate nach Aberkennung der Bescheinigung kann das Unternehmen wieder in die AMS BAU-Beratung aufgenommen werden. Eine erneute Erstbegutachtung ist frühestens nach Ablauf von 12 Monaten möglich.