

**Qualitätsmanagement Verlag**



**Seiler**

Dokumentationen

# **Musterhandbuch OHSAS 18001**

## **Leseprobe**

**OHSAS 18001:2007**

**Konditionen:  
14 Tage Rückgaberecht!  
Kein Abo!**

**ISBN 978-3-942882-23-1**

**Auflage 1**

## 4.4.4 Dokumente Aufzeichnungen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Seitenzahl
<b>Einführung</b>			
Deckblatt Musterhandbuch	0		1
Vorwort	0		1
Deckblatt allg. Informationen	0		1
Benutzerhinweise	0		3
Ablauf A & G Management	0		1
Verzeichnisstruktur	0		1
Abkürzungsverzeichnis	0		1
Ebenen der QM-Dokumentation	0		1
<b>1 Managementhandbuch</b>			
Deckblatt Kapitel	0		1
Kapitel 1 und 2 Anwendungsbereich / Normative Verweise.	0		14
Kapitel 3 Begriffe	0		
Kapitel 4 Arbeits- und Gesundheitsschutz Managementsystem	0		
<b>2 Prozesse</b>			
Deckblatt Prozesse	0		1
430 Gefährdungserkennung	0		1
430 Lenkungsmaßnahmen Gefährdungen	0		1
430 Risikoeinschätzung	0		1
432 Rechtssicherheit	0		1
441 Organisationsdiagramm	0		1
442 Schulung intern	0		1
444 Lenkung von Dokumenten	0		1
446 Dienstleistung	0		1
446 Externe Wartung	0		1
446 Interne Wartung	0		1
446 Produktion	0		1
446 Wareneingang	0		1
447 Notfallvorsorge Gefahrenabwehr	0		1
451 Datenanalyse	0		1
451 Überwachung Messmittel	0		1
453 Nichtkonformitäten	0		1
453 Vorfallduntersuchung	0		1
454 Lenkung von Aufzeichnungen	0		1
455 Internes Audit	0		1
Übersicht Prozesse	0		1
<b>3 Arbeitsanweisungen</b>			
Deckblatt Arbeitsanweisungen	0		1
445 Erstellen von Dokumenten	0		2
446 Ablauflenkung	0		2
Übersicht Arbeitsanweisungen	0		1
<b>4 Formblätter und Nachweise</b>			
Deckblatt Formblätter	0		1
420 A & G Politik	0		1
430 Gefahren FMEA	0		2
433 A & G Programm	0		2
433 Ziele	0		1
441 Benennungsschreiben A & G	0		1
441 Zuständigkeiten	0		1
442 Schulungsplan	0		1
442 Unterweisungsnachweis	0		1
4431 Protokoll Besprechung	0		1
4431 Quittung Externe Besucher	0		1

## 4.4.4 Dokumente Aufzeichnungen

444 Dokumente Aufzeichnung	0		2
447 Notfallplan	0		2
451 A und G Analyse	0		1
451 Mess Prüfgeräte	0		1
451 Prüfgerätekarte	0		1
453 Maßnahmenplan	0		1
455 Auditabweichung	0		1
455 Auditbericht	0		2
455 Auditcheckliste	0		6
455 Auditprogramm	0		1
460 Managementbewertung	0		1
Übersicht Formblätter / Nachweise	0		1
<b>Seitenzahlen</b>		<b>Gesamt</b>	<b>85</b>

Herausgeber: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Alle Prozesse, Arbeitsanweisungen, Formblätter und Nachweise und weitere Vorlagen sowie Dokumente und Prüfanweisungen zum Arbeitsschutz finden Sie auf der beiliegenden CD in den entsprechenden Verzeichnissen (vgl. Verzeichnisstruktur).**

Inhaltsverzeichnis

<b>4 Arbeits- und Gesundheitsschutz Managementsystem .....</b>	<b>1</b>
<b>4.1. Allgemein .....</b>	<b>1</b>
<b>4.2 A&amp;G Politik .....</b>	<b>1</b>
<b>4.3 Planung .....</b>	<b>1</b>
<b>4.3.1 Gefährdungserkennung, Risikoeinschätzung und Festlegung von Lenkungsmaßnahmen .....</b>	<b>1</b>
Änderungen .....	2
<b>4.3.2 Rechtliche Verpflichtungen / weitere Anforderungen .....</b>	<b>2</b>
<b>4.3.3 Zielsetzungen und Programme .....</b>	<b>2</b>

## 4 Arbeits- und Gesundheitsschutz Managementsystem

### 4.1. Allgemein

Wir haben mit dem Vorliegen dieses Handbuches und den nachgeschalteten Nachweisen nachgewiesen, dass wir die Anforderungen des BS OHSAS 18001 eingeführt haben und diesen betreiben. Der Anwendungsbereich ist in Kapitel 1 beschrieben.

### 4.2 A&G Politik

Die Leitung hat die A&G-Politik festgelegt.

Diese gewährleistet folgende Punkte:

- ⇒ Die Angemessenheit in Bezug auf die erkannten Risiken
- ⇒ Eine Verpflichtung zur Vermeidung von Verletzungen und Erkrankungen
- ⇒ Eine Verpflichtung zur ständigen Verbesserung
- ⇒ Eine Verpflichtung zur Einhaltung geltender Gesetze
- ⇒ Die Grundlage für A&G Ziele
- ⇒ Die Verteilung an alle beteiligten Personen
- ⇒ Die Information aller Mitarbeiter/-innen
- ⇒ Die Veröffentlichung im Internet
- ⇒ Die regelmäßige Prüfung auf Aktualität

Die A&G-Politik wird im Aushang veröffentlicht und auf Anfrage interessierten Parteien zugesendet.

### 4.3 Planung

#### 4.3.1 Gefährdungserkennung, Risikoeinschätzung und Festlegung von Lenkungsmaßnahmen

Die Leitung hat in den Prozessbeschreibungen „4.3.0 Entdecken von Gefährdungen“, „4.3.0 Risikoeinschätzung“ und „4.3.0 Lenkungsmaßnahmen Gefährdungen“ das generelle Vorgehen festgelegt.

Dabei werden die folgenden Routinetätigkeiten beachtet:

- ⇒ Arbeiten an Computerplätzen
- ⇒ Be- und Entladen von Lastwagen
- ⇒ Innerbetrieblicher Transport von Paketen bis 30 kg
- ⇒ Arbeiten an Kopierern
- ⇒ Arbeiten an Buchbindemaschinen
- ⇒ Fahrten mit Fahrzeugen

Die Prozesse „Gefährdungserkennung“ und „Risikoeinschätzung“ berücksichtigen Folgendes:

- ⇒ Routinetätigkeiten

- ⇒ Personen mit Zugang zu den Arbeitsplätzen
- ⇒ Fähigkeiten und Verhalten von Menschen
- ⇒ Gefährdungen von außen
- ⇒ Außerordentliche Tätigkeiten wie Reparaturen und Umbauten
- ⇒ Die Infrastruktur und verwendete Produkte
- ⇒ Anstehende Veränderungen
- ⇒ Änderungen des Managementsystems und der Prozessabläufe
- ⇒ Rechtliche Verpflichtungen
- ⇒ Die Gestaltung der internen Abläufe und Einrichtungen

Die Gefährdungserkennung und Risikoeinschätzung wird bei Folgendem durchgeführt:

- ⇒ Aufnahme einer Tätigkeit
- ⇒ Änderungen von Prozessabläufen
- ⇒ Verletzungen oder Erkrankungen

### Änderungen

Anstehende Änderungen werden im Leitungskreis besprochen. Dabei bespricht die Ltg. A&G mit der GF und den Abteilungsleitungen mögliche Maßnahmen. Bei Änderungen werden zuvor die Prozessanweisungen „4.3.0 Gefährdungserkennung“, „4.3.0 Lenkungsmaßnahmen Gefährdungen“ und „4.3.0 Risikoeinschätzung“ durchlaufen. Wesentliche Änderungen werden in Maßnahmenplänen dokumentiert. Die Gefahren FMEA wird aktualisiert.

Bei der Bearbeitung Gefahren wird nach der folgenden Rangordnung gearbeitet:

- ⇒ Eliminieren
- ⇒ Ersetzen
- ⇒ Technische Veränderung
- ⇒ Kennzeichnung mittels Warnhinweisen
- ⇒ Organisatorische Änderungen
- ⇒ Persönlicher Schutz

### **4.3.2 Rechtliche Verpflichtungen / weitere Anforderungen**

Die Prozessanweisung „4.3.2 Rechtssicherheit“ beschreibt das Verfahren bei der Erkennung und Erfassung neuer Vorgaben.

Die Leitung A&G bespricht mit der GF mögliche Konsequenzen. Investitionen, Folgemaßnahmen, Schulungen oder andere Festlegungen werden in einem Maßnahmenplan dokumentiert.

Alle Vorgaben wie Gesetze, Richtlinien, Erlasse, Kundenstandards und Verordnungen werden allen Beteiligten zentral in einem Verzeichnis zur Verfügung gestellt.

Alle Vorgaben werden mindestens einmal jährlich, zum 01. Mai des aktuellen Jahres, von der Leitung A&G auf Aktualität geprüft.

Falls Unterauftragnehmer für unser Unternehmen Aufgaben wahrnehmen, werden diese vertraglich über die Inhalte informiert. Es wird ein Link zu den betreffenden Vorgaben im Internet zur Verfügung gestellt.

### **4.3.3 Zielsetzungen und Programme**

Wir haben für alle Bereiche Ziele eingeführt und überwachen diese systematisch. Die Ziele dienen der Prävention und werden laufend in den Besprechungen kommuniziert (siehe auch Kapitel 4.4.3.1 Kommunikation).

Unsere Ziele gewährleisten:

- ⇒ Die Messbarkeit
- ⇒ Den Einklang mit der A&G-Politik
- ⇒ Die Vermeidung von Verletzungen
- ⇒ Die Beachtung von Vorgaben
- ⇒ Eine ständige Verbesserung



## Managementhandbuch OHSAS Kapitel 4

Aus den Zielen wird ein jährliches A&G Programm abgeleitet, welches von der Leitung A&G überwacht wird. Das Programm beinhaltet die Verantwortungen, Maßnahmen zur Erreichung der Ziele für alle Bereiche, die notwendigen Mittel und die Termine.

Siehe auch:

FB 4.3.3 A & G Programm

## 4.4.4 Lenkung von Dokumenten

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
MA	Ltg. A&G	Start ↓ Dokument neu erfassen oder überarbeiten	Neues Dokument	Durch den / die Ersteller/-in oder den / die Verfasser/-in des Dokuments. Die Leitung bewertet das Dokument auf seine Gültigkeit
MA	Ltg. A&G	Handelt es sich um ein neues Dokument? ↓ Nein → Alte Dokumente vernichten Ja →	FB „Liste der Dokumente“ (4.4.4)	In der Liste der Dokumente werden die alten Exemplare eingezogen und vernichtet. Eines dieser Exemplare wird archiviert
MA	Ltg. A&G	↓ Eine Ausführung mit Stempelung „alt“	Altes Dokument	Altes Dokument kennzeichnen und auf Inhalt prüfen, handschriftliche Kennzeichnung ist ebenfalls möglich
MA	Ltg. A&G	↓ Ablage Archiv / Datensicherung	Altes Dokument	Dokument geht als Original ins Archiv und als gesicherte Datei in die Datensicherung
MA	Ltg. A&G	Revisionsstand erhöhen (+1) ↓ Fachliche Prüfung	Überarbeitetes Dokument	Revisionsstand des überarbeiteten Dokuments erhöhen Die fachliche Prüfung beinhaltet auch die Machbarkeit
MA	Ltg. A&G	Fachliche und inhaltliche Prüfung in Ordnung? ↓ Nein → Überarbeitung Ja →	Neues Dokument	Wenn die Inhalte nicht ausreichen, wird das Dokument überarbeitet
MA	Ltg. A&G	Muss aufgrund des Inhaltes eine Schulung erfolgen? ↓ Ja → PA Schulung intern Nein →	Neues Dokument, PA „Schulung intern“ (4.4.2)	Wenn der Inhalt einer Einarbeitung bedarf, wird gemäß PA Schulung intern verfahren
MA	Ltg. A&G	↓ Ausgabe	Neues Dokument	Ausgabe des neuen Dokuments an alle Mitarbeiter/-innen, um eine optimale Verteilung von notwendigen Informationen zu erzielen
MA	Ltg. A&G	↓ Datei in laufenden Sicherungsbestand aufnehmen ↓ ENDE	Neues Dokument	Datei wird in die Datensicherung aufgenommen

PA = Prozessanweisung  
AA = Arbeitsanweisung  
VA = Verantwortlich  
MA = Mitarbeit / Mitarbeiter/-in  
GL = Geschäftsleitung

Wir produzieren Musterhandbücher für Unternehmen um Standards leichter erfüllen zu können. Die Produktion von Handbüchern kann eine Gefährdung der Gesundheit nicht rechtfertigen.

Arbeits- und Gesundheitsschutz ist in unserem Unternehmen eine verbindliche Einrichtung. Alle Mitarbeiter/-innen haben den Anforderungen des A&G nachzukommen und sind angehalten Verbesserungen dem Leiter A&G zu melden.

Wir verpflichten uns Verletzungen und Erkrankungen zu vermeiden bzw. minimieren.

Wir haben unsere Risiken und Gefahren erkannt und informieren alle Betroffenen in regelmäßigen Abständen.

Wir haben die rechtlichen Anforderungen an unser A&G Managementsystem ermittelt und verpflichten uns die Anforderungen einzuhalten.

Aus dieser Politik haben wir Ziele und Programme abgeleitet. Die Ziele und Programme werden regelmäßig bewertet. In der Managementbewertung wird der Erfüllungsgrad abschließend bewertet.

Alle Handlungen im Unternehmen müssen mit dieser Politik im Einklang stehen. Abweichungen müssen alle Beteiligten sofort der Geschäftsleitung oder der Leitung A&G melden.

Diese Politik wird an allen geeigneten Stellen ausgehängt, damit alle Personen stets von der Politik Kenntnis haben.

Eine gescannte Version dieser Politik wird im Internet veröffentlicht.

Unterauftragnehmern (Kontraktoren) wird vor Beginn der Tätigkeit die Politik und die Arbeitsanweisung Ablaufenkung übergeben.

In der jährlichen Managementbewertung und bei der Erkennung neuer Gefahren und Risiken prüft die Leitung A&G in Zusammenarbeit mit der GL, ob die A&G Politik und die nachgeschalteten Regelungen noch geeignet sind.

---

Ort, Datum

Leitung A&G

Geschäftsleitung