

# Kapitel 1

## SGU: Politik, Organisation und Engagement des Managements

Formblatt "Bericht Betriebsarzt" (1.2.1)  
Arbeitsmedizinische Fachurkunde (Urkunde der Ärztekammer)

### 1.2.2 Sicherheitstechnische Betreuung

Alle unsere Mitarbeiter werden sicherheitstechnisch betreut. Durch diese Betreuung gewährleisten wir, dass jeder Personaldienstleister in allen Fragen zu Unfallverhütung und Arbeitsschutz einen kompetenten Ansprechpartner hat und auf dessen Unterstützung zurückgreifen kann.

Wir achten auf die Einhaltung der DGUV Vorschrift 2 unserer zuständigen Berufsgenossenschaft ([Hier auf die Berufsgenossenschaft verweisen](#)) und beachten dabei §6 ASiG.

Wir haben eine Sicherheitsfachkraft ernannt, diese ist ein wichtiger Berater in Sachen des Arbeitsschutzes und bei der Unfallverhütung. Unsere Sicherheitsfachkraft hat eine fachkundige Ausbildung und nimmt regelmäßig an Weiterbildungen teil.

Seine Aufgaben sind wie folgt:

- ⇒ Beratung des Arbeitgebers und anderer für den Arbeitsschutz / Unfallverhütung verantwortlichen Personen,
- ⇒ Überprüfung von Betriebsanlagen und technischen Arbeitsmitteln,
- ⇒ Durchführung des Arbeitsschutzes,
- ⇒ Verdeutlichung des Arbeitsschutzes bei den Beschäftigten in Bezug auf das Verhalten derer.

Die Sicherheitsfachkraft erstellt regelmäßig Berichte über die Erfüllung der ihr übertragenen Aufgaben und die Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt.

**siehe auch:**

Formblatt "Benennungsschreiben Sicherheitsfachkraft" (1.2.2)  
Formblatt "Funktionsbeschreibung Sicherheitsfachkraft" (1.2.2)  
Formblatt "Sifa Bericht" (1.2.2)  
Sicherheitstechnische Fachurkunde

### **1.3. SGU-Organisation**

Es werden die Zuständigkeiten der Führungskräfte und ihre qualitätsbezogenen Aufgaben festgelegt. Grundsätzlich gilt, dass die Führungskräfte die Ausführung von Aufgaben und Teilverantwortungen an ihre Mitarbeiter/-innen delegieren können, nicht jedoch die Gesamtverantwortung hierfür. SGU-Management ist eine übergreifende Führungsaufgabe.

Deshalb ist im Rahmen der Aufbauorganisation Folgendes geregelt:

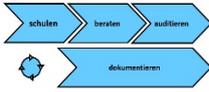
- ⇒ welche Pflichten und Vollmachten die Führungskräfte haben
- ⇒ wer zu Entscheidungen befugt ist
- ⇒ welche Verbindungen zwischen den verschiedenen Stellen bestehen
- ⇒ wie Informationen zwischen verschiedenen Stellen ausgetauscht werden
- ⇒ wie die Ausbildung und Schulung des Personals gesichert werden
- ⇒ wie die Erfüllung der festgelegten SGU-Maßnahmen nachgewiesen wird

Die Zuständigkeiten sind im SGU-Handbuch sowie in Prozess- und Arbeitsanweisungen festgelegt. Diese Regelungen bezwecken, dass es zwischen den Führungskräften keine unterschiedlichen Auffassungen über die Zuständigkeiten gibt.

Allgemeine Verantwortung

Die Führungskräfte gemäß Organigramm sind dafür verantwortlich, dass die Forderungen, die sich aus dem SGU-Handbuch für diese ergeben, den Mitarbeitern/-innen in ausreichendem Maße bekannt sind und bei der Erfüllung der Stellenaufgabe berücksichtigt werden.

Jeder Mitarbeiter/-in ist verpflichtet, die zutreffenden Festlegungen dieses SGU-Handbuchs sowie der ergänzenden Anweisungen einzuhalten.



# Kapitel 1

## SGU: Politik, Organisation und Engagement des Managements

Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen sind verpflichtet, bei erforderlichen Abweichungen den SGU-Beauftragten rechtzeitig zu benachrichtigen und gegebenenfalls eine Änderung der festgelegten Maßnahmen zu veranlassen.

### Qualitätsrelevante Zuständigkeiten

In der Dokumentation sind die Zuständigkeiten der Geschäftsleitung und der Führungskräfte definiert. Weitere Zuständigkeitsregelungen sind in den einzelnen Kapiteln des SGU-Handbuchs sowie in Prozessanweisungen festgelegt.

Der / die Betriebsarzt/-ärztin sowie die Sicherheitsfachkraft und der / die SCP-Beauftragte/r sind weisungsunabhängig und in den Leitungskreis mit aufgenommen.

### Geschäftsleistung:

Die Geschäftsleitung verpflichtet sich zum Vorgeben eines Leitfadens für die Organisation und zur Einhaltung der rechtlichen und gesetzlichen Pflichten.

Die Aufgaben der Leitung im Besonderen sind:

- Das Unternehmen nach außen hin zu vertreten.
- Die SGU-Politik festlegen, einführen und leben.
- Die Verantwortlichkeiten innerhalb der Organisation ermitteln und offenlegen.
- Die Interessen der Organisation vertreten.

Die detaillierten Aufgaben und Befugnisse werden in der Ausbildungs- und Befugnismatrix festgehalten.

### Abteilungsleitung:

Die einzelnen Abteilungsleiter/innen haben eine Ausbildung- und Befugnismatrix in der die Verantwortlichkeiten, Befugnisse und Schulungen festgehalten werden.

Die Aufgaben der Leitung im Besonderen sind:

- Überwachung der Dienstleistungserbringung,
- Führung des Personals,
- Sicherstellen, dass Arbeitsabläufe korrekt durchgeführt werden.

### SGU-Beauftragte/r:

Der /die SGU-Beauftragte ist für die Einführung und ständige Verbesserung des SGU-Systems verantwortlich. Er ist namentlich im Organigramm ausgewiesen und ist Mitglied der Geschäftsleitung.

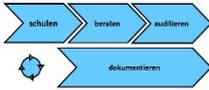
Der /die SCP-Beauftragte/r wird schriftlich von der Leitung benannt und hat folgende Aufgaben:

- Erstellen und Pflegen des SCP-Systems,
- Überwachung des SCP-Systems,
- Berichterstattung an die Leitung in Bezug auf das SCP-System,
- Kommunizieren der Anforderungen des SCP-Systems innerhalb der Organisation,
- Einleiten, Überwachen und Kontrollieren von Maßnahmen zur Verbesserung des SCP-Systems,
- Schulung der Mitarbeiter /innen und des Leitungskreises in Bezug auf das SCP-System und dessen Anforderungen,
- Durchführen bzw. Überwachen der internen Audits,

Der / die SGU-Beauftragte ist Fachvorgesetzter/e in allen Fragen des SGU-Systems und hat das Recht, sich lückenlos über alle SGU-Belange zu informieren. Er/sie stellt durch geeignete Schulungsmaßnahmen und Unterweisungen sicher, dass auf allen Ebenen das Bewusstsein für die korrekte Erfüllung aller Kundenforderungen vorhanden ist. Ferner ist es seine/ihre Aufgabe, notwendige Maßnahmen in allen Abteilungen einzuleiten bzw. deren Durchführung zu veranlassen und sich von der Ausführung zu überzeugen.

### Mitarbeiter /innen:

Jeder Mitarbeiter/in ist dazu verpflichtet, die gegebenen Arbeits- und Gesundheitsschutzvorschriften sowie Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten. Die ausgeführten Tätigkeiten müssen gewissenhaft und nachhaltig erfüllt werden. Jeder/e Mitarbeiter/in hat die Gelegenheit, sich vom Betriebsarzt und / oder von der Sicherheitsfachkraft beraten zu lassen. Die einzelnen Mitarbeiter/innen haben eine Ausbildung- und Befugnismatrix in der die Verantwortlichkeiten, Befugnisse und Schulungen festgehalten werden.



# Kapitel 1

## SGU: Politik, Organisation und Engagement des Managements

### Dokumentation / Qualitätsaufzeichnungen

Schulungsnachweise (Bestätigung, Teilnahmeprotokolle, Pläne) werden über alle internen und externen Schulungen geführt. Aus den Schulungsnachweisen müssen Thema, Datum und Teilnehmer ersichtlich sein. Für die Aufbewahrung ist der Beauftragte der obersten Leitung zuständig, der auch eine Übersicht der durchgeführten Schulungen je Mitarbeiter/-in führt. Schulungsnachweise werden mindestens bis zum Ausscheiden eines/einer Mitarbeiters/-in aus dem Unternehmen aufbewahrt.

#### **siehe auch:**

Formblatt "Organisationsdiagramm" (1.3.0)

Formblatt "Ausbildung- und Befugnismatrix" (1.3.0)"

Formblatt "Benennungsschreiben SGU-Beauftragter/e" (1.3.0)"

Gültige Erlaubnis gemäß AÜG

## 1.4. Beurteilung der operativen Führungskräfte und der Disponenten

Wir haben auch Methoden für die Messung der Leistung unserer Unternehmung festgelegt, um festzustellen, ob geplante Ziele erreicht worden sind.

### Diese Methoden enthalten Folgendes:

- Σ finanzielle Messungen
- Σ Messungen von Prozessleistung in der gesamten Unternehmung
- Σ externe Messungen, wie z. B. Benchmarking und Beurteilung durch Dritte
- Σ Bewertung der Zufriedenheit der Kunden, der Personen in der Unternehmung und anderer interessierter Parteien
- Σ Bewertungen der Wahrnehmungen von Kunden und anderen interessierten Parteien über die Leistung der bereitgestellten Produkte und Dienstleistungen
- Σ Messung anderer von der Leitung festgelegten Erfolgsfaktoren (z. B. interne Audits, Selbstbewertung usw.)
- Σ Analyse der internen Vorfälle durch den Betriebsarzt und die Sicherheitsfachkraft.

Die aus solchen Messungen und Bewertungen abgeleiteten Informationen verwenden wir auch als Eingabe für die Managementbewertung (Abschnitt 1.6.0- 1.7.0) um sicherzustellen, dass die ständige Verbesserung unseres SGU-Systems die treibende Kraft für die Leistungsverbesserung unserer Unternehmung bildet.

Daten, die wir zur Verbesserung unserer Prozesse und SGU-Leistungen nutzen können, werden bei der / dem SGU-Beauftragte/n gesammelt und in regelmäßigen Abständen übergreifend ausgewertet.

Mindestens einmal im Jahr erfolgt eine Bewertung der unterstellten Führungsebene anhand der vorliegenden Stellen- bzw. Funktionsbeschreibungen (Ausbildungs- und Befugnismatrix). Sollten sich Unstimmigkeiten ergeben, werden diese in der Managementbewertung dokumentiert und entsprechende Korrekturmaßnahmen eingeleitet.

#### **siehe auch:**

Formblatt "Managementbewertung" (1.7.0)

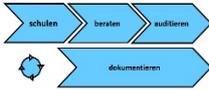
## 1.5. Beteiligung des obersten und mittleren Managements

Anhand der Prozessanweisung für SGU-Inspektionen werden regelmäßig und mindestens 2x im Jahr Inspektionen am Arbeitsplatz durchgeführt. Während der Inspektion werden Protokolle geführt. In den Protokollen wird das Resultat der Begehung festgehalten und eventuelle Maßnahmen dokumentiert. Die Protokolle werden vom SGU-Beauftragten aufbewahrt.

Führung, Verpflichtung und aktive Beteiligung der obersten Leitung sind für die Entwicklung und Aufrechterhaltung eines wirksamen und effizienten SGU-Systems wesentlich.

In regelmäßigen Besprechungen werden die Inspektionen und der Stand des SGU-Systems besprochen, hierbei werden eventuelle Verbesserungsvorschläge gemacht und die Maßnahmen zur Umsetzung dokumentiert. An der Besprechung nehmen folgende Personen teil:

- Σ Geschäftsleitung: Herr / Frau Mustermann
- Σ Betriebsarzt/-ärztin: Herr / Frau Mustermann



# Kapitel 1

## SGU: Politik, Organisation und Engagement des Managements

- ⇒ Fachkraft für Sicherheit: Herr / Frau Mustermann
- ⇒ Abteilungsleiter / in: Herr / Frau Mustermann
- ⇒ SGU-Beauftragte/r: Herr / Frau Mustermann

Die für das Jahr geplanten Vorhaben werden ebenfalls im Maßnahmenplan dokumentiert und auf Erfolg geprüft.

### siehe auch:

- Prozessanweisung "SGU-Inspektion" (1.5.0)
- Formblatt "Checkliste Begehung" (1.5.0)
- Formblatt "Protokoll Begehung" (1.5.0)
- Formblatt "Protokoll Besprechung" (1.5.0)
- Formblatt "Maßnahmenplan" (1.5.0)

## 1.6. SGU-Compliance-Audit und -Bewertung

Durch interne Audits wird stichprobenartig die Einhaltung und Wirksamkeit der Elemente unseres SGU-Systems überprüft. Audits werden in allen Bereichen mit qualitätsrelevanten Tätigkeiten in festgelegten Intervallen, jedoch mindestens einmal pro Jahr, durchgeführt. Hierbei werden alle relevanten SGU-Elemente überprüft. Außerplanmäßige Audits kann der SGU-Beauftragte bei organisatorischen oder systembedingten Änderungen, bei der Einführung neuer Produkte oder Verfahren, vermehrtem Auftreten von Problemen oder Reklamationen sowie als Voraudit zu externen Audits veranlassen.

### Zuständigkeiten

Verantwortlich für die Veranlassung der Audits ist der Auditbeauftragte. Dies ist in der Regel der/die SGU-Beauftragte, welche/r die Audits zusammen mit fachlich qualifizierten Mitarbeitern/-innen aus verschiedenen Bereichen durchführt. Die Auditoren müssen entsprechend Qualifikationen besitzen und dürfen keine direkte Verantwortung für den zu auditierenden Bereich tragen. Falls die Unabhängigkeit eines Auditors nicht eindeutig ist, kann auch ein externer Dienstleister beauftragt werden.

### Verfahren

Die Durchführung der Audits erfolgt entsprechend der Dokumentation, die auf der Basis des SGU-Handbuchs, der Prozessanweisung und den darin aufgeführten SGU-Unterlagen festgelegt werden. Es werden feste Checklisten auf der Basis von SCP-Leitfaden verwendet. Diese werden unternehmens- und abteilungsspezifisch ständig ergänzt.

### Auditergebnis

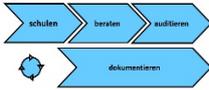
Das Ergebnis eines Audits wird in der Checkliste festgehalten und am Ende des Audits mit dem auditierten Bereich besprochen. Bei kritischen Abweichungen wird für jede Abweichung ein Formblatt erstellt. In den Auditabweichungsberichten werden die geforderten Korrekturmaßnahmen mit Terminen aufgeführt. Feststellungen werden dokumentiert. Auch hier werden Korrekturmaßnahmen mit der auditierten Abteilung vereinbart. Nach Abschluss des Audits vor Ort, erstellt der Auditbeauftragte einen zusammenfassenden Auditbericht, welcher dem Leiter der auditierten Abteilung und der Geschäftsleitung vorgelegt wird. Die Unterlagen (Auditpläne, Checklisten, Abweichungen und Auditberichte) werden vom SGU-Beauftragten aufbewahrt. Bis zur Abstimmung der getroffenen Korrekturmaßnahmen verbleibt eine Kopie der Unterlagen in den jeweils auditierten Bereichen.

### Abweichungen

Festgelegte Korrekturmaßnahmen aufgrund von Abweichungen werden vom Leiter der zuständigen Abteilung veranlasst. Der Abschluss der Maßnahme ist innerhalb der im Auditbericht angegebenen Zeit dem Beauftragten der obersten Leitung mitzuteilen. Diesem bleibt es vorbehalten, in Abhängigkeit von der Bedeutung der Abweichung, ein Wiederholungsaudit anzusetzen bzw. sich persönlich von der Behebung der Ursache der Abweichung zu überzeugen.

### Managementbewertung

Die Geschäftsleitung überprüft anhand der zusammengefassten Ergebnisse, ob die durch die SGU-Politik an das SGU-System gestellten Forderungen tatsächlich eingehalten werden. In die Bewertung gehen auch SGU Aspekte wie sichere Prozesse, Optimierung von Abläufen, bestehende und unvorhergesehene Risiken, Gesundheit, Sicherheit und Umwelt ein. Sofern erforderlich, werden durch die Geschäftsleitung entsprechende Korrekturmaßnahmen angeordnet und do-



# Kapitel 1

## SGU: Politik, Organisation und Engagement des Managements

kumentiert. Wesentlich ist hierbei der kontinuierliche Verbesserungsprozess, auch bezüglich des SGU-Systems, sowie die Ermittlung und Bereitstellung angemessener Mittel und Personals. Über die Erreichung der SGU-Ziele werden die Mitarbeiter/-innen mittels Aushangs informiert. Die Bewertungen und die Berichte über die entsprechenden Korrekturmaßnahmen werden beim SGU-Beauftragten fünf Jahre archiviert.

### siehe auch:

- Prozessanweisung "Internes Audit" (1.6.0)
- Prozessanweisung "Managementbewertung" (1.6.0)
- Formblatt "Maßnahmenplan" (1.5.0)
- Formblatt "Auditabweichung" (1.6.0)
- Formblatt "Auditbericht" (1.6.0)
- Formblatt "Auditcheckliste" (1.6.0)
- Formblatt "Auditplan" (1.6.0)
- Formblatt "Managementbewertung" (1.6.0)

## 1.7. SGU-Ziele zur Vermeidung von Unfällen

Basierend auf der Selbstverpflichtung der Leitung, der SGU-Politik sowie den Ergebnissen der Managementbewertung, der Eignung und Wirksamkeit des SGU-Systems und anderen Eingabeinformationen werden messbare und realistische SGU-Ziele festgelegt und deren Erfüllung in regelmäßigen Abständen von der Geschäftsleitung überprüft. Wesentlich ist hierbei die Vorgabe von Zielen, die der Vermeidung bzw. Reduzierung von Unfällen dienen.

### Die Geschäftsleitung berücksichtigt hierbei folgende SGU-Ziele:

- Ziele zur Erhöhung der Kundenzufriedenheit (Qualität, Reklamationsquote, Lieferbereitschaft, Einhaltung von Terminen, Service, Kundengewinn und -verlust)
- Ziele zur Führung (Unternehmenskultur, Kommunikation mit Mitarbeitern/-innen, Informationen, Lob, Vorschlagswesen)
- Vorkehrungen zum Schutz der Gesundheit und der Sicherheit am Arbeitsplatz
- Ziele zur Reduzierung von Haftungsrisiken und zur Risikominimierung

### Bei der Festlegung von SGU-Ziele werden weiterhin folgende Ergebnisse vorangegangener Bewertungen berücksichtigt:

- Ergebnisse der Managementbewertung
- Ergebnisse der Berichte der Fachkraft für Sicherheit und des Betriebsarztes
- Ergebnisse aus Ermittlungen zur Zufriedenheit aller interessierter Parteien (Kunden und Endabnehmer, Mitarbeiter/-innen, Eigentümer, Lieferanten und Partner)

Die Geschäftsleitung ermittelt die zum Erreichen der SGU-Ziele erforderlichen Mittel und stellt diese bereit. Alle Mitarbeiter/-innen sind verpflichtet, die hierfür notwendigen Informationen zu liefern. Die SGU-Ziele werden dokumentiert. Hierbei legt der SGU-Beauftragte gemeinsam mit den betroffenen Mitarbeitern/-innen fest, wie die von der Geschäftsleitung vorgegebenen Ziele umgesetzt werden. Auf jeder Ebene müssen die Mitarbeiter/-innen die sie betreffenden Ziele kennen und umsetzen. Der Aktionsplan dokumentiert die getroffenen Maßnahmen zum Erreichen der SGU-Ziele.

In vierteljährlichen Besprechungen, an denen die im Maßnahmenplan genannten Personen teilnehmen, wird der Erfüllungsgrad ermittelt und dokumentiert. Als Forum dient die wöchentliche Besprechung der Führungskräfte. Notwendige Änderungen der Planung werden dokumentiert.

Änderungen im SGU-System werden in Zusammenarbeit mit den beteiligten Mitarbeitern/-innen festgelegt. Das SGU-System muss während dieser Änderungen aufrechterhalten werden.

### siehe auch:

- Formblatt "Maßnahmenplan" (1.5.0)
- Formblatt "SGU-Ziele" (1.7.0)

## 1.8. Allgemeine SGU-Ziele

Siehe Abschnitt 1.7.0 SGU-Ziele zur Vermeidung von Unfällen.

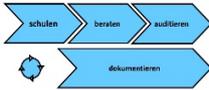
## 2.1.0 Notfallvorsorge / Gefahrenabwehr

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
Abt. Leiter, int. Kreise	SiFa Betr. Arzt	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Start</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">Gefahren ermitteln</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">Vorbeugende Maßnahmen festlegen</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 0.8em; margin-right: 5px;">Maßnahmen im Falle eines Eintritts praxistauglich?</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; margin: 5px 0;"> <div style="font-size: 0.8em;">Ja</div> <div style="font-size: 0.8em;">Nein</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">Information und Schulung aller betroffenen Personen</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 0.8em; margin-right: 5px;">Eintritt Notfall?</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; margin: 5px 0;"> <div style="font-size: 0.8em;">Ja</div> <div style="font-size: 0.8em;">Nein</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">Umsetzung der Notfallmaßnahmen</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">Information und Dokumentation</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 0.8em; margin-right: 5px;">Neue Erkenntnisse?</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; margin: 5px 0;"> <div style="font-size: 0.8em;">Ja</div> <div style="font-size: 0.8em;">Nein</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">Überarbeitung der Notfallpläne</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">ENDE</div> </div>	FB Gefahren FMEA  FB Notfallplan  FB Gefahren FMEA  FB Unterweisungsnachweis, PA Schulungen  FB Notfallplan  FB Notfallplan  FB Notfallplan  FB Notfallplan  FB Gefahren FMEA	<p>Ermittlung möglicher Gefahren und Notfallsituationen mit Abschätzung der Wahrscheinlichkeit des Eintritts und des möglichen Ausmaßes. Hierbei werden alle AÜG-Dienstleistungen berücksichtigt.</p> <p>Ermittlung von geeigneten Methoden und Maßnahmen zur Abwehr von Notfällen, zum Verhalten bei Notfallsituationen und zur Minimierung von weiteren Schäden</p> <p>Überprüfung der Notfallpläne und Maßnahmen auf Tauglichkeit in der Praxis</p> <p>Schulung der bei Notfällen zuständigen und betroffenen Personen in Theorie und Praxis (Notfallübung)</p> <p>Die Notfallpläne sind mind. 1x jährlich oder nach Vorgabe auf ihre Aktualität und Tauglichkeit zu überprüfen und bei Bedarf zu überarbeiten.</p> <p>Bei Eintritt einer Notfall-/Gefahrensituation sind die festgelegten Maßnahmen der Notfallpläne zu beachten und sofort umzusetzen. Meldung des Zwischenfalls bei der Behörde wenn erforderlich</p> <p>Interne Besprechung des Notfalls und Auswertung der daraus gewonnenen Informationen und Daten</p> <p>Können insbesondere bei Notfallsituationen neue Erkenntnisse gewonnen werden, sind entsprechende Maßnahmen in die Notfallpläne und die Gefahren-FMEA aufzunehmen. Die von der Änderung betroffenen Bereiche sind entsprechend zu informieren und bei Bedarf zu schulen</p>
		<p style="font-size: 0.8em;">SiFa = Sicherheitsfachkraft            Betr. Arzt = Betriebsarzt            PA = Prozessanweisung            FB = Formblatt            VA = Verantwortlich            MA = Mitarbeit / Mitarbeiter/-in            Abt. Leiter = Abteilungsleiter</p>		

### 3.6.0 Ausfüllen Sicherheitspass

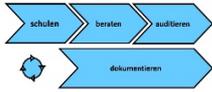
MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf Hilfsmittel
Ltg.	Ltg.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Q1{Neuer Sicherheitspass?}     Q1 -- Ja --&gt; A1[Sicherheitspass erstellen]     Q1 -- Nein --&gt; A1     A1 --&gt; Q2{Ist eine Weiterbildung notwendig?}     Q2 -- Ja --&gt; A2[PA Schulung intern]     Q2 -- Nein --&gt; A3[Eintragen in Sicherheitspass]     A2 --&gt; A3     A3 --&gt; A4[Aktualisierung der Liste der Sicherheitspässe]     A4 --&gt; Ende([Ende])         </pre>	Sicherheitspass	Ist bereits ein bestehender Sicherheitspass vorhanden oder muss ein neuer erstellt werden?
Ltg.	Ltg.	Sicherheitspass erstellen	Ausbildungs- & Befugnismatrix, Sicherheitspass	Die Leitung überprüft die Ausbildungen, Weiterbildungen, und den gesundheitlichen Zustand des / der Mitarbeiter /in
Ltg.	Ltg.	Ist eine Weiterbildung notwendig?	PA Schulung intern	Benötigt der / die Mitarbeiter/-in eine Schulung, wird diese gemäß der PA Schulung intern durchgeführt. Nachweise bezüglich der Schulung / Weiterbildung / Unterweisung sind in der Personalakte abzulegen.
Ltg.	Ltg.	Eintragen in Sicherheitspass	Ausbildungs- & Befugnismatrix, Sicherheitspass	Eintragungen in den Sicherheitspass werden lediglich von der Leitung durchgeführt und können nicht an andere Mitarbeiter/-innen delegiert werden. Bei Änderungen / Eintragungen bezüglich der Gesundheit muss der Betriebsarzt informiert werden.
Ltg.	Ltg.	Aktualisierung der Liste der Sicherheitspässe	Liste der Sicherheitspässe	Die Aktualisierung der Liste der Sicherheitspässe darf nur von der Leitung durchgeführt werden.

PA = Prozessanweisung  
AA = Arbeitsanweisung  
VA = Verantwortlich  
MA = Mitarbeit / Mitarbeiter/-in  
GL = Geschäftsleitung  
PT = Prozessteam  
BdOL = Beauftragter d. obersten Leitung



## 1.2.1 Funktionsbeschreibung Sicherheitsfachkraft

Name Stelleninhaber:	Tätigkeitsbezeichnung:
Klaus Seiler	Sicherheitsfachkraft
Qualifikationen:	
Ausbildung zur Sicherheitsfachkraft“	
Weiterbildungen	
Siehe Schulungsplan	
Kurze Zusammenfassung des Aufgabengebietes:	
Die Aufgaben sind im § 6 des Arbeitssicherheitsgesetzes definiert.	
Haupttätigkeiten:	
Die Sicherheitsfachkraft ist hauptsächlich für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz sowie die Unfallverhütung zuständig. Darin inbegriffen ist auch die menschengerechte Gestaltung der Arbeit.	
Verantwortlichkeiten	
Die Sicherheitsfachkraft ist lediglich für die richtige Beratung verantwortlich. Für die spätere Umsetzung des Arbeitsschutzes und der Maßnahmen ist der Unternehmen verantwortlich.	
Befugnisse	
Geben Sie hier die Befugnisse der Sicherheitsfachkraft an.	



## 2.1.0 Notfallplan

**Firma:**

### Notrufnummern international

Polizei	110
Rettung / Feuerwehr	112

**Sammelplatz bei Evakuierung:**

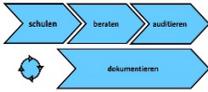
### Betriebsinterne Kontaktpersonen für Notfälle

Art des Notfalls	Kontaktperson	Telefondurchwahl	Mobil
Arbeitsunfall	Betriebsarzt		
Feuer, Explosion	Beauftragter A&G		
Umweltunfall	Umweltbeauftragter		
Einbruch, Diebstahl	GL		
Erste Hilfe	Sanitäter		

### Außerbetriebliche Kontaktstellen

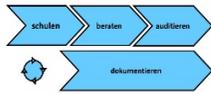
Notdienst Arzt / Rettungsdienst  
 Polizei  
 Feuerwehr  
 Vergiftungszentrale  
 Wasserwerk  
 Energiewerk  
 Gaswerk  
 Elektronotdienst  
 Heizungsnotdienst  
 Entsorgungsunternehmen

**Erstellen Sie die für Ihr Unternehmen relevanten Notfallpläne und listen diese mit Angaben in nachstehender Tabelle auf.**

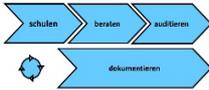


## 2.1.0 Notfallplan

Dokument / Pläne	Inhalt	Verantwortlich	Information	Aufbewahrung
Flucht- und Rettungspläne	Brandschutz, Rettungswege	Sicherheitsfachkraft	Aushang, Unterweisung	Zentral, vor Ort
Alarmpläne	Telefonliste, Meldekette, Verbindungsmöglichkeiten zu außerbetrieblichen Stellen		Aushang	Zentral, vor Ort
Gefahrenabwehrpläne, Unfallverhütungspläne	Maßnahmen, Zuständigkeiten und Vorgehensweisen		Aushang, Unterweisung	Zentral, vor Ort
Unterweisungspläne bei  Umweltunfällen  Arbeitsunfällen	A&G		Auslage; Unterweisung	Zentral, vor Ort
Vorbeugender Brandschutz und Verhalten im Brandfall	Maßnahmen Brandschutz, Fluchtwege		Aushang, Unterweisung	Zentral, vor Ort
Explosionsschutzdokument	(gem. BetrSichV)		Aushang, Unterweisung	Zentral, vor Ort
Ausfall Stromversorgung				
Virenalarm Computernetzwerk				
Einbruch / Diebstahl				
Ausfall von Anlagen				
Wasserschäden				
Feuerwehreinsatzpläne				



## 2.1.0 Notfallplan



## 5.4.0 Nachbereitung Protokoll

Datum: \_\_\_\_\_

Projektnummer: \_\_\_\_\_

### Auftraggeber

Firmenbezeichnung: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner /-in: \_\_\_\_\_

Straße / Hausnummer: \_\_\_\_\_

PLZ / Ort: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

Befragung durchgeführt:  telefonisch  schriftlich  persönlich

**Auftraggeber im Allgemeinen zufrieden?**  Ja  Nein

---

---

**Auftraggeber mit Service zufrieden?**  Ja  Nein

---

---

**Auftraggeber mit Mitarbeiter/-innen zufrieden?**  Ja  Nein

---

---

**Auftraggeber mit dem Ablauf zufrieden?**  Ja  Nein

---

---

**Sind Maßnahmen erforderlich?**  Ja  Nein

---

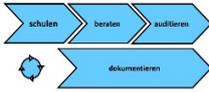
---

---

---

**Protokolliert durch:**

## 5.4.0 Nachbereitung Protokoll



**Unterschrift:**