

Handbuch „Arbeitsschutz im DRK“

B.1

ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt

Handlungsanleitung zum Aufbau einer Arbeitsschutz-Organisation



Impressum

Deutsches Rotes Kreuz, Berlin (Hrsg.):
Handbuch „Arbeitsschutz im DRK“
B.1 „ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt – Handlungsanleitung“
1. Auflage
© 2010

Herausgeber

Deutsches Rotes Kreuz, Generalsekretariat
Carstennstraße 58
12205 Berlin

Leitung, Konzeption und Redaktion

Ludwig Heinrich, DRK-Generalsekretariat

Autorenkollektiv

- F. Lang DRK LV Rheinland-Pfalz
- R. Fritzsche DRK-LV Sachsen
- H. Kramer DRK-LV Bayerisches Rotes Kreuz
- M. Raubuch DRK-LV Saarland
- M. Hübenthal DRK-LV Sachsen-Anhalt
- H. Salfeld DRK-LV Niedersachsen
- U. Burkhard Projektassistenz

Mit freundlicher Unterstützung

Unfallkasse des Bundes, Wilhelmshaven

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, Übersetzung, Einspeicherung, Verarbeitung und Verbreitung in jeglicher Form sind nicht erlaubt. Vervielfältigung für eigene Unterrichtszwecke ist gestattet.
© 2010 Deutsches Rotes Kreuz e.V., Berlin

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
Gleichwertigkeitsklausel	4
ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt.....	5
Zum Aufbau des ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt.....	6
Warum ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt?.....	7
Vier Antworten!.....	7
Die Umsetzung von ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt.....	9
1. Schritt Überprüfung des Arbeitsschutzes in Ihrem Verband	11
2. Schritt Ziele im Arbeitsschutz festlegen	15
3. Schritt Die Arbeitsschutz-Organisation aufbauen.....	19
4. Schritt Wahrnehmung der Aufsichtspflicht	25
5. Schritt Berücksichtigung des Arbeitsschutzes bei Planungen.....	29
6. Schritt Besonderheiten bei Jugendlichen und Schwangeren.....	35
7. Schritt Prüfpflichten für Anlagen, Einrichtungen, Geräte.....	41
8. Schritt Betreuung durch Arbeitsschutz-Fachkräfte.....	47
9. Schritt Regelmäßige Mitarbeiterunterweisungen	53
10. Schritt Bereitstellung aufgearbeiteter Informationen	59
11. Schritt Arbeitsbedingungen beurteilen und Gefährdungen minimieren.....	65
12. Schritt Umgang mit Gefahrstoffen und biologischen Arbeitsstoffen	73
Gefahrstoffe	75
Biologische Arbeitsstoffe	77
13. Schritt Regelungen für Notfälle	81
14. Schritt Dokumentation gewährleisten.....	89
15. Schritt Erfolge kontrollieren und weiteres Vorgehen	95

Hinweis:

Der besseren Lesbarkeit halber wird teilweise nur die männliche Form zur Personen- und Funktionsbezeichnung benutzt; gemeint sind jedoch stets männliche und weibliche Personen.

Gleichwertigkeitsklausel

Die in diesem Handbuch enthaltenen Lösungen und Beispiele schließen andere, mindestens ebenso sichere Lösungen nicht aus.

Bei Beachtung der in Deutschland geltenden Vorschriften und Regelungen besteht aufgrund der Vermutungswirkung Rechtssicherheit.

ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt

„**ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt**“ hilft den Verbänden und Gemeinschaften im Deutschen Roten Kreuz, Arbeitsschutz und Gesundheitsschutz in die tägliche Arbeit, den täglichen Dienst und die Einsatzabwicklung einzubeziehen.



Die Arbeitshilfen im **ASS** wurden von Arbeitsschutz-Praktikern entwickelt und erprobt. Somit ist eine einfache Anwendung in der gemeinschaftlichen und verbandlichen Praxis sichergestellt. Für die Anwendung von ASS werden keine besonderen Vorkenntnisse im Arbeitsschutz vorausgesetzt.

Ziel von **ASS** ist es, die Organisation und die Arbeits- und Einsatzbedingungen im Rotkreuz-Verband und in den Rotkreuz-Gemeinschaften so sicher und gesund wie möglich zu gestalten.

„**ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt**“ hilft,

- die Organisation des Arbeitsschutzes in den Rotkreuz-Verbänden und Gemeinschaften zu beurteilen und zu verbessern,
- grundlegende Forderungen des Gesetzgebers in Sachen Arbeitsschutz zu erfüllen,
- die Arbeits- und Einsatzbedingungen, die sich auf die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter und damit auf ihre Zufriedenheit auswirken, zu beurteilen und zu verbessern,
- die nötigen Dokumente zu erstellen, die zum Nachweis einer geeigneten Arbeitsschutzorganisation benötigt werden.

Zum Aufbau des ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt

Das „**ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt**“ ist in drei Abschnitte gegliedert.

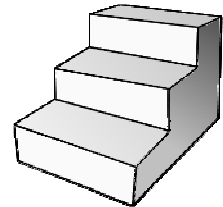
Der **erste Abschnitt** enthält Argumente und Denkanstöße, warum es sich lohnt, den Arbeitsschutz in den DRK – Verbänden und Gemeinschaften systematisch zu organisieren.

Der **zweite Abschnitt** beschreibt in einer Übersicht das Vorgehen zur Einführung von ASS in den Verbänden und Gemeinschaften.

Der **dritte Abschnitt** enthält und beschreibt die notwendigen Schritte zur Einführung des **ASS** im gesamten Rotkreuz-Verband.

Er enthält:

- schnelle und übersichtliche Informationen zu Arbeitsschutz-Themen,
- gezielte Hinweise, wie die gesetzlichen Anforderungen umgesetzt werden können,
- einfache und übersichtliche Arbeitshilfen, die direkt im Rotkreuz-Verband und in den Gemeinschaften eingesetzt werden können.



Warum ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt?

Vier Antworten!

1. Weil es sich lohnt!

Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter in den Verbänden und Gemeinschaften sind unabdingbare Voraussetzungen für einen erfolgreich arbeitenden DRK-Verband.

Arbeits- und einsatzbedingte Unfälle und Erkrankungen führen zum Ausfall von Mitarbeitern, Störungen in rotkreuzinternen Arbeits- oder Einsatzabläufen und damit zu Kosten.

Auch muss mit dem Verlust des Ansehens des Verbandes oder der Gemeinschaft gerechnet werden.

In erster Linie bedeutet aber auch jeder Unfall menschliches Leid für die Betroffenen und deren Familien.

2. Weil Sie müssen!

Jeder Unternehmer ist gesetzlich verpflichtet, für eine geeignete Organisation des Arbeitsschutzes zu sorgen.

Unternehmen im Sinne des Gesetzes ist der jeweilige DRK-Verband oder Verein. Damit ist als gesetzlicher Vertreter der Vorstand des Verbandes oder Vereines für die Organisation des Arbeitsschutzes verantwortlich.

Aber auch die Leitungskräfte von Rotkreuz-Gemeinschaften und die Führungskräfte von DRK-Einsatzeinheiten tragen in ihrem Bereich Verantwortung für die Organisation und Durchführung von Arbeitsschutzmaßnahmen.

3. Weil es sich für die Mitarbeiter lohnt!

Alle Mitarbeiter in den Verbänden und in den Gemeinschaften des Deutschen Roten Kreuzes haben das Recht und die Pflicht, den Vorstand und die Leitungs- und Führungskräfte beim Arbeitsschutz zu unterstützen.

ASS lohnt sich für die Mitarbeiter, weil es um ihre Arbeits- und Einsatzbedingungen, um ihre Gesundheit und Sicherheit geht.

In diesem Sinne lautet das **ASS**-Motto für verantwortlich handelnde Vorstände und Leitungs- und Führungskräfte:

- Gesund zum Dienst, zum Einsatz und zur Arbeit!
- Gesund beim Dienst, beim Einsatz und bei der Arbeit!
- Gesund nach Hause!
- Dafür bin ich gemeinsam mit meinen Mitarbeitern verantwortlich!

4. Weil jeder es kann!

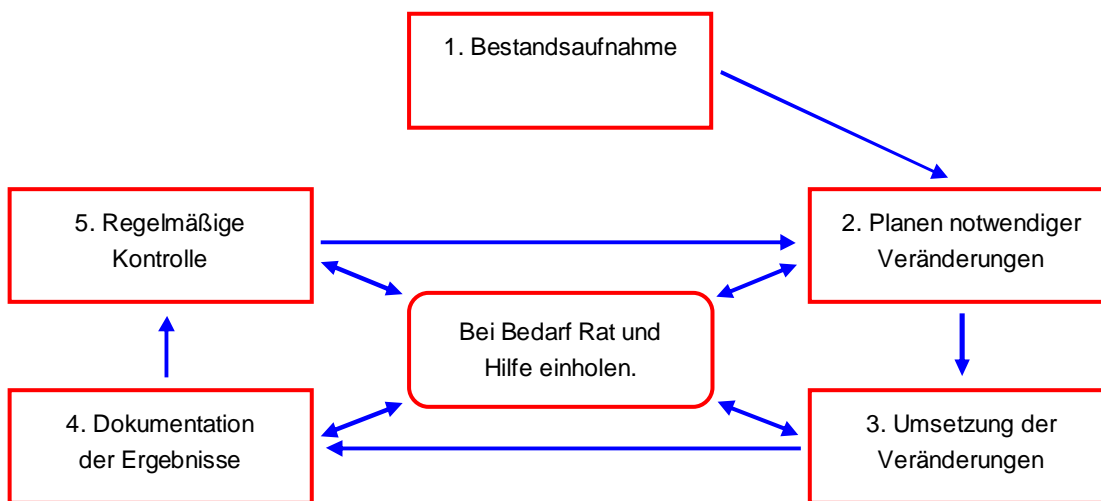
Das **ASS - Arbeitsschutz Schritt für Schritt** macht es mit überschaubaren und einfachen Anleitungen möglich, den Rotkreuz-Verband und die Rotkreuz-Gemeinschaften Schritt für Schritt sicherer werden zu lassen.

Bei Fragen und Problemen bei der Umsetzung können Sie sich an die Arbeitsschutz-Fachkräfte in Ihrem DRK-Verband wenden.

Die Umsetzung von ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt

Die **Arbeitshilfen** im **ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt** sind so aufgebaut, dass sie Schritt für Schritt einfache und praktische Hilfen zum Aufbau und zur Installation eines Arbeitsschutzsystems bieten.

Information



Ausgehend von der Aufnahme des „**Ist-Zustandes**“ (1. Schritt) wird in weiteren Schritten (2. – 13. Schritt) erklärt, welche wesentlichen Anforderungen im Arbeitsschutz bestehen und wie sie erfüllt werden können.

Die Dokumentation der Umsetzung aller Anforderungen im Arbeitsschutz sollten gesammelt erfasst werden. Diese Sammlung sollte griffbereit an einem Ort aufbewahrt und auch für Mitarbeiter zugänglich gemacht werden.

Somit haben Sie alle notwendigen Unterlagen übersichtlich zusammengestellt und können gegenüber Aufsichtsbehörden und den Unfallversicherungsträgern der Nachweis für eine geeignete Arbeitsschutzorganisation erbringen.

Auch hierfür gibt es einen Schritt, in dem zusammenfasst wird, welche Arbeitsschutzunterlagen in welcher Form benötigt werden (14. Schritt).

Im Teil **B.2 – Arbeitshilfen zum ASS** sind notwendige Vordrucke vorhanden, die für die Dokumentation der Arbeitsschutzmaßnahmen im Verband und in den Gemeinschaften eingesetzt werden können.

Es ist allerdings nicht damit getan, nur den erreichten Zustand zu dokumentieren.

Auch Weiterarbeit und Anpassung der Maßnahmen und Unterlagen an geänderte Bedingungen sind enthalten (siehe 15. Schritt).

Was brauchen Sie, bevor Sie mit der Umsetzung starten?

Aktion

- Stellen Sie Ihren Aktenordner „**Arbeitsschutz-Dokumentation**“ bereit
oder alternativ
- legen Sie in der EDV Ihren „**Arbeitsschutz-Dokumentation**“ - Ordner an,

um Ihre Unterlagen und die ausgefüllten praktischen Hilfen / Formulare abzulegen.

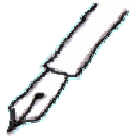
So erstellen Sie für Ihren Verband oder Ihre Gemeinschaft eine Arbeitsschutzdokumentation, in der Sie alle Informationen und alle nötigen Unterlagen rechtssicher zusammengefasst und griffbereit haben.

Handlungsanleitung

1. Schritt

Überprüfung des Arbeitsschutzes in Ihrem Verband





Eigene Notizen

1. Schritt:

Überprüfung des Arbeitsschutzes in Ihrem Verband

Der erste Schritt ist zunächst der Wichtigste.

Überprüfen Sie, welche Anforderungen an die Arbeitsschutz-Organisation in Ihrem Verband oder Ihrer Gemeinschaft gestellt werden und was Sie im Arbeitsschutz bereits geregelt haben.

Dazu können Sie den Vordruck

„**Organisations-Check zum Arbeitsschutz**“ verwenden. Er beinhaltet alle wichtigen Bereiche der Arbeitsschutz-Organisation für Ihren Verband oder Ihre Gemeinschaft.

Information

Organisations-Check

Werten Sie die bereits bestehende Arbeitsschutz-Organisation in Ihrer Verband / Gemeinschaft aus:

Bearbeiten Sie den Vordruck

„**Organisations-Check zum Arbeitsschutz**“

Besonders wichtige Forderungen sind grau hinterlegt.

Aktion

- **Ja** Überall, wo Sie im Fragebogen **Ja** oder **nicht zutreffend** ankreuzen können, haben Sie geforderte Maßnahmen im Arbeitsschutz schon geregelt und erfüllt.
- **Nein** oder
• **Unklar**
(wenn Sie nicht wissen, ob bereits Maßnahmen getroffen wurden oder was diese Frage für Ihren Verband / Ihre Gemeinschaft bedeutet) Dort, wo Sie **Nein** oder **unklar** ankreuzen, kann ASS bei der Optimierung des Arbeitsschutzes helfen. Mit der Auswertung können Sie einschätzen, welche weiteren ASS-Schritte für Sie besonders wichtig sind.

Auswertung

Benutzen Sie den Vordruck „**Planungshilfe ASS**“ am Ende des Organisations-Checks zur Auswertung.

Zählen Sie die mit **Nein** oder mit **unklar** beantworteten Fragen zusammen und tragen Sie dies zur Übersicht in die „**Planungshilfe ASS**“ ein. Die entsprechenden ASS-Schritte können Sie nutzen, um sich über Anforderungen zu informieren und Verbesserungen umzusetzen.

Sie können die **Planungshilfe ASS** auch benutzen, um die Reihenfolge der weiteren Bearbeitung von ASS-Schritten zu planen.

Lassen Sie sich nicht unter Druck setzen, wenn Sie viele Fragen mit „**Nein**“ beantworten. Sehen Sie den Check als Chance, sich zu verbessern.

Denken Sie daran:

- ASS besteht aus vielen Schritten. Machen Sie einen Schritt nach dem anderen.
- Niemand verlangt von Ihnen, dass Sie alles sofort umsetzen!
ASS hilft Ihnen auch, Ihre Mitarbeiter in den Arbeitsschutz einzubeziehen.

Mit dem **Organisations-Check** haben Sie bereits eine grundlegende Übersicht über Ihre Arbeitsschutz-Organisation erstellt und die Stärken und Schwächen analysiert.

Dokumentation

7

Heben Sie den ausgefüllten **Organisations-Check** für die Planung des weiteren Vorgehens und zum späteren Vergleich in Ihrer **Arbeitsschutz-Dokumentation** auf.

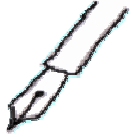
Arbeitshilfen	in B.2
Organisations-Check zum Arbeitsschutz	Dokument 1-1
Planungshilfe „ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt“	Dokument 1-2

Handlungsanleitung

2. Schritt

Ziele im Arbeitsschutz festlegen





Eigene Notizen

2. Schritt: Ziele im Arbeitsschutz festlegen

Arbeitsschutz soll und muss bei Entscheidungen in den Verbänden und Gemeinschaften des DRK berücksichtigt werden. Durch ASS zeigen Sie ihren Mitarbeitern ihr ernsthaftes Bemühen um Arbeitsschutz. Sie sollten sich im Arbeitsschutz praktische und damit leicht erreichbare Ziele setzen. So können Sie Schritt für Schritt den Arbeitsschutz in Ihrem Verband oder in Ihrer Gemeinschaft verbessern.

Information

Zu der Festlegung von Zielen gehört zwangsläufig auch die Kontrolle. Diese Kontrolle erstreckt sich auf die Umsetzung der Arbeitsschutzmaßnahmen und auf ihren Erfolg.

Sie sollten die Ziele und das Vorgehen auch Ihren Mitarbeitern deutlich machen. Ihre Mitarbeiter sollen und müssen wissen, dass Sie Ihre Verantwortung für den Arbeitsschutz im Verband / in der Gemeinschaft wahrnehmen. Machen Sie die Ziele im Arbeitsschutz zu „**gemeinsamen Zielen**“ in Ihrem Verband / Ihrer Gemeinschaft!

Ziele festlegen

Ihr grundsätzliches Oberziel sollte sein, so wenige Unfälle wie möglich zu haben. Dieses Oberziel lässt sich auf dem Weg dorthin über viele Teilziele erreichen. Mit Erfüllung jedes Teilzieles haben Sie wieder einen Abschnitt in der Neuordnung des Arbeitsschutzes in Ihrem Verband oder Ihrer Gemeinschaft erreicht – ein kleines Erfolgserlebnis.

Aktion

Mitarbeiter informieren

Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über die grundsätzliche Verantwortung, die jeder gegenüber den anderen Mitarbeitern und dritten Personen hat. Informieren Sie auch über Ihre Teilziele im Arbeitsschutz. Durch das schnellere Erreichen jedes kleinen Teilzieles können Sie bei Ihren Mitarbeitern auch häufiger Erfolgserlebnisse erzeugen. Diese Erfolgserlebnisse führen letztlich nicht nur zu einer höheren Akzeptanz, sondern auch zur Verbesserung des „Betriebsklimas“.

Durch regelmäßige Informationsgespräche mit den Mitarbeitern wird der Gedanke des Arbeitsschutzes hoch gehalten. In den Informationsgesprächen werden Sie recht häufig auch mit Problemen aus der täglichen Dienst- und Einsatzpraxis konfrontiert. Genau deswegen lohnt sich eine Dokumentation der Gespräche für Sie.

Halten Sie die Ergebnisse dieser Informationsgespräche fest (z.B. in einer Gesprächsnotiz); nicht aber die Namen der Kritiker. Sie erkennen aus den Aufzeichnungen sehr schnell bestehende Probleme und können so entsprechend reagieren oder auch agieren.

Füllen Sie den Vordruck „**Ziele im Arbeitsschutz**“ im Zusammenwirken mit den Arbeitsschutz-Fachkräften oder dem Arbeitsschutzausschuss aus.

Fügen Sie den ausgefüllten Vordruck Ihrem **Ordner „Arbeitsschutz-Dokumentation“** bei.

Dokumentation

1

<p>Arbeitshilfen</p> <p>Ziele im Arbeitsschutz</p>	<p>in B.2</p> <p>Dokument 2-1</p>
---	--

Handlungsanleitung

3. Schritt

Die Arbeitsschutz-Organisation aufbauen





Eigene Notizen

3. Schritt: Die Arbeitsschutz-Organisation aufbauen

Die vielfältigen Aufgaben im Arbeitsschutz können und sollen Sie nicht alleine bewältigen. Lassen Sie sich nach Möglichkeit durch Ihre Mitarbeiter unterstützen.

Aufgaben im Arbeitsschutz können und sollen Sie an zuverlässige und fachkundige Personen im Verband / in der Gemeinschaft übertragen.

Aber Achtung!

Die **grundsätzliche Verantwortung** bleibt immer bei Ihnen als Vorstand oder Leitungs- und Führungskraft.

Überlegen Sie genau, welche Aufgaben Sie an Mitarbeiter abgeben können.

Wenn keine vertragliche Pflichtenübertragung vorliegt, müssen Sie diese Aufgaben schriftlich übertragen. Nur so können Sie nachweisen, dass Sie für eine geeignete und angemessene Organisation des Arbeitsschutzes in Ihrem Verband / Ihrer Gemeinschaft sorgen. In den übertragenen Bereichen sollen die Mitarbeiter dann eigenständig die Aufgaben des Arbeitsschutzes umsetzen.

Die schriftliche Übertragung der einzeln aufgeführten Aufgaben macht dem Mitarbeiter diese Pflichten klar und entlastet Sie wirkungsvoll.

Erstellen Sie ein „**Organigramm**“, das die Aufgabenverteilung und die Verantwortung in Ihrem Verband / Ihrer Gemeinschaft widerspiegelt. Dieses Organigramm hilft Ihnen,

- zum einen die bestehende Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz zu überblicken,
- zum anderen hilft es Ihnen, bisher nicht erkannte Ressourcen zu nutzen.

Schreiben Sie alle rechtlichen **Pflichten** im Arbeitsschutz auf, die Sie in Ihrer Funktion als Vorgesetzter betreffen. Ihre Arbeitsschutz-Fachkräfte können Ihnen ihre Verpflichtungen, die sich aus Gesetzen und Verordnungen z.B. Gefahrstoffverordnung, Biostoffverordnung, Betriebssicherheitsverordnung, etc. ergeben, benennen. Auch die rotkreuzinternen Bestimmungen und Regelungen müssen beachtet werden.

Information

Aktion

Siehe auch:
A.1 - Verantwortung
im Arbeitsschutz

A.2 - Aufbau einer
Arbeitsschutzorganisation
im DRK

Notieren Sie die bestehende Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz und verteilen Sie dabei auch die Wahrnehmung bisher nicht berücksichtigter Arbeitsschutz-Aufgaben. Nutzen Sie z. B. den Vordruck **„Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz“**.

Listen Sie die möglichen in Frage kommenden Mitarbeiter auf und legen Sie die neue Aufgabenverteilung fest. So können Sie z. B. geeignete Mitarbeiter mit der Führung des Arbeits- und Gefahrstoffverzeichnisses (AGV) oder mit der Erstellung von Betriebsanweisungen beauftragen. Sie können auch Mitarbeiter, die bereits Aufgaben ähnlicher Art wahrnehmen, zusätzlich damit beauftragen.

Stimmen Sie sich dann mit den ausgewählten Mitarbeitern ab und informieren Sie etwas zeitversetzt - nach abgeschlossener Übertragung - auch die übrigen Mitarbeiter.

Bevor Sie Pflichten übertragen, sollten Sie klären, ob der vorgesehene Mitarbeiter für die Aufgaben ausreichend ausgebildet und informiert ist. Die Verpflichtung zur Wahrnehmung von Aufgaben im Arbeitsschutz kann, wenn im Verband oder in der Gemeinschaft vorhanden, in die entsprechende Stellenbeschreibung aufgenommen werden.

Eine rechtsverbindliche Übertragung von Unternehmerpflichten im Arbeitsschutz muss schriftlich festgehalten werden.

Dazu kann der Vordruck

„Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten“ verwendet werden.

Wenn Sie ASS weiter bearbeiten, können Sie auch Einzelaufgaben, die von Mitarbeitern übernommen werden, in den Vordruck **„Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz“** übernehmen.

Sollen Aufgaben und Pflichten rechtsverbindlich übertragen werden, muss die Übertragung schriftlich erfolgen und vom Mitarbeiter, der die Aufgabe übernimmt, gegengezeichnet werden.

Heften Sie bereits vorher geschlossene Vereinbarungen (z. B. Stellenbeschreibungen) ab und benutzen Sie die Vordrucke, um Ihrer Dokumentationspflicht nachzukommen.

Das **Organigramm** und die **Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz** dienen als Übersicht.

Die **Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten** ist eine rechtsverbindliche Aufgabenübertragung, ähnlich einer Stellenbeschreibung.

Dokumentation

1

Auch andere, notwendige Übertragungen aufgrund anderer gesetzlicher Bestimmungen können dort abgeheftet werden:

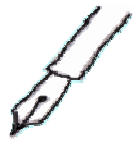
z.B. Brandschutzbeauftragter, Evakuierungsbeauftragter, HACCP-Beauftragter, Hygiene-Beauftragter.

Noch nicht berücksichtigt ist die Beauftragung von bestimmten Personen mit der Wahrnehmung von **speziellen** Aufgaben im Arbeitsschutz.

Dazu gehören z.B. die Bestellungen zum **Sicherheitsbeauftragten** und zum **Ersthelfer** oder auch die Bestellung interner Beauftragter. Auch diese sollten Sie im **Ordner „Arbeitsschutz-Dokumentation“** abheften.

Damit haben sie den Bereich der Übertragung von Unternehmerpflichten abgearbeitet.

Arbeitshilfen	in B.2
Organigramm (Muster für Kreisverband; Unser Kreisverband.)	Dokument 3-1
Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz	Dokument 3-2
Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten	Dokument 3-3



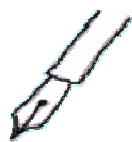
Eigene Notizen

Handlungsanleitung

4. Schritt

Wahrnehmung der Aufsichtspflicht





Eigene Notizen

4. Schritt: Wahrnehmung der Aufsichtspflicht

Eine Pflichtenübertragung ist nur so gut wie Ihre Kontrolle. Sie müssen natürlich nicht jeden einzelnen Schritt Ihrer im Arbeitsschutz mitverantwortlichen Mitarbeiter kontrollieren.

Information

Gedacht ist hier in erster Linie an eine regelmäßige **Berichtspflicht** (mindestens jährlich) des beauftragten Mitarbeiters Ihnen gegenüber. Die Ernsthaftigkeit dieser Berichte können Sie leicht stichprobenartig überprüfen.

Sie benötigen die Kontrolle zum **Nachweis** der Wahrnehmung Ihrer Aufsichtspflicht.

Bei diesen Kontrollen erfahren Sie auch viel von dem täglichen Dienstgeschehen und den Problemen und können sich dabei auch steuernd mit Ihren Ideen einbringen.

Damit sind diese Kontrollen ein Hilfsmittel zur Verbesserung der Betriebs- und Einsatzabläufe.

Das führt dann auch zu einer **Verbesserung** des Arbeitsschutzes. Erklären Sie dieses Prinzip bei den Gesprächen zur Pflichtenübertragung mit den hierfür vorgesehenen Mitarbeitern.

Besprechen Sie mit den ausgewählten Mitarbeitern Ihre Vorstellung von der Erledigung der übertragenen Aufgaben.

Dabei können Sie auch die Art und Weise der Berichtspflicht Ihnen gegenüber ansprechen und erläutern.

Gehen Sie auch von sich aus in angemessenen zeitlichen Abständen auf die Mitarbeiter zu, um Probleme rechtzeitig erkennen zu können.

Aktion

Notieren Sie die einzelnen Themen und Ergebnisse dieser Gespräche und heften Sie das Protokoll in Ihrem **Ordner „Arbeitsschutz-Dokumentation“** ab.

Die Notizen dienen dem Nachweis der Wahrnehmung Ihrer Aufsichtspflicht.

Zur Vermeidung von Missverständnissen sollte auch der beauftragte Mitarbeiter eine Ausfertigung des Gesprächsprotokolls erhalten.

Dokumentation

1

<p>Arbeitshilfen</p> <p>Gesprächsprotokoll</p>	<p>in B.2</p> <p>Dokument 4-1</p>
---	--



Eigene Notizen

Handlungsanleitung

5. Schritt

Berücksichtigung des Arbeitsschutzes bei Planungen





Eigene Notizen

5. Schritt:

Berücksichtigung des Arbeitsschutzes bei Planungen

Es ist grundsätzlich besser und effektiver, den Arbeitsschutz bereits bei der **Planung** von Änderungen zu berücksichtigen, als später auftretende Mängel zu beseitigen oder die Geräte aufwändig nachzurüsten.

Information

Beschaffen Sie nur „**zugelassene**“ Arbeitsmittel / Einsatzgeräte / „**Persönliche Schutzausrüstung**“. Dies ist einfacher und kostengünstiger, als zum Beispiel Geräte unter Umständen nachträglich mit hohen Kosten aufwändig um- und aufrüsten zu müssen oder bei Unfällen mit Personenschaden die Regressforderungen der Unfallversicherungsträger begleichen zu müssen.

Beachten Sie bei der Organisation von Beschaffungen immer die **grundsätzliche Rangfolge** von Schutzmaßnahmen, um Nachbesserungen und Kosten zu vermeiden:

1. **Gefährdungen** möglichst von vornherein - schon bei der Planung - **vermeiden**.
2. **Technische Möglichkeiten** zur Verbesserung des Gesundheitsschutzes und der Sicherheit nutzen.
3. **Organisatorische Maßnahmen** zur weiteren Verringerung der Risiken treffen.
4. **Persönliche Schutzausrüstung** nur einsetzen, um das verbleibende Restrisiko, das nicht durch technische oder organisatorische Maßnahmen aufgefangen werden kann, abzudecken. Dabei die Mitarbeiter in die Auswahl einbeziehen.

Wenn Sie Veränderungen im Verband oder in der Gemeinschaft planen, Arbeits- oder Einsatzabläufe angepasst werden müssen, überlegen Sie, wie dabei der Arbeitsschutz berücksichtigt werden kann. Gehen Sie schrittweise vor:

Aktion

1. Welche Vorschriften im Arbeitsschutz sind zu berücksichtigen?
Lassen Sie sich durch die Fachleute in Ihrem Verband beraten (z.B. Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Desinfektor).
2. Wie kann durch Technik oder Organisation der Gesundheitsschutz und die Arbeitssicherheit verbessert werden?
Erörtern Sie mit den Mitarbeitern, welche Möglichkeiten zur

Verbesserung des Arbeitsschutzes sie bei der Veränderung haben.

3. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über neue, durch die Veränderung hervorgerufene Anpassungen von Unterweisungen, Betriebsanweisungen und Schutzkennzeichnungen.
4. Binden Sie die Mitarbeiter bei der Anschaffung von persönlicher Schutzausrüstung mit ein!

Denken Sie bei der Beschaffung der notwendigen PSA (Persönliche Schutzausrüstung) daran, das Sie

1. die notwendige PSA in Zusammenhang mit der vorher erstellten Gefährdungsbeurteilung auswählen,
2. nur zertifizierte PSA beschaffen,
3. die EG-Konformitätserklärung des Herstellers **vorliegen** haben,
4. nicht zertifizierte PSA oder PSA ohne gültige Zertifikate nicht einsetzen dürfen.

Dabei sind auch interne Vorgaben (z.B. DRK-Dienstbekleidungsordnung) zu berücksichtigen.

Zertifikate (EG-Konformitätserklärung) vor der Beschaffung vom Hersteller anfordern!

„Untersagungsverfügungen“ der Behörden werden auf den Internetseiten der BAuA im Bereich „Geräte- und Produktsicherheit“ veröffentlicht.

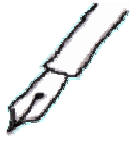
Benutzen Sie die „**Checkliste zum Arbeitsschutz bei Planungen**“, um die nötigen Maßnahmen für das jeweilige Projekt durchzugehen.

Bewahren Sie die **Checkliste zum Arbeitsschutz bei Planungen** im **Ordner „Arbeitsschutz-Dokumentation“** auf, um nachweisen zu können, in welcher Weise Arbeitsschutz bei Planungen berücksichtigt wurde.

Dokumentation

3

<p>Arbeitshilfen</p> <p>Checkliste zum Arbeitsschutz bei Planungen</p>	<p>in B.2</p> <p>Dokument 5-1</p>
---	--



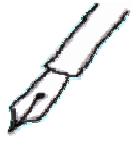
Eigene Notizen

Handlungsanleitung

6. Schritt

Besonderheiten bei Jugendlichen und Schwangeren





Eigene Notizen

6. Schritt:

Besonderheiten bei Jugendlichen und Schwangeren

Information

Für Jugendliche und werdende Mütter gibt es besondere gesetzliche Schutzbestimmungen. Diese müssen bei der Organisation des Arbeitsschutzes und der Gestaltung der Mitarbeit berücksichtigt werden.

Wenn im Ihrem Verband oder in der Gemeinschaft die entsprechenden Personengruppen mitarbeiten, müssen Sie

- die geltenden Gesetze offen aushängen bzw. für Ihre Mitarbeiter zugänglich machen,
- die Anwendung dieser Gesetze für Ihren Verband oder Ihre Gemeinschaft berücksichtigen,
- die geltenden DRK - Bestimmungen und Ordnungen berücksichtigen.

Das Mutterschutzgesetz enthält zusammengefasst folgende Regelungen:

- Es besteht ein Beschäftigungsverbot ab 6 Wochen vor der Entbindung und in den ersten 8 Wochen nach der Entbindung. Schwangere Frauen sollen ihre Schwangerschaft möglichst bald nach bekannt werden melden, damit Sie als Verantwortlicher die entsprechenden Schutzmaßnahmen umsetzen können.

Im Jugendarbeitsschutzgesetz sind ebenfalls zahlreiche Beschäftigungseinschränkungen und Beschäftigungsverbote enthalten, die gleichermaßen auch für ehrenamtliche Tätigkeiten gelten.

- **Kinder** (Jugendliche) ab 14 Jahren dürfen nur leichte und geeignete Arbeiten übernehmen.
- Ab 15 bis 18 Jahren dürfen **Jugendliche** u. a. nicht mit gefährlichen Aufgaben beschäftigt werden. Dies betrifft im Deutschen Roten Kreuz insbesondere auch Arbeiten und Einsätze, bei denen die Gefahr einer hohen psychischen Belastung besteht.

Hinweis: Auf die Mitarbeit von Behinderten wird aufgrund der Komplexität des Themas hier nicht gesondert eingegangen. Lassen Sie sich dazu im Bedarfsfall von Fachkräften und den zuständigen Behörden beraten.

Besorgen Sie sich die entsprechenden Gesetze und Vorschriften und machen Sie sich mit deren Regelungen vertraut. (zum Beispiel im Internet unter <http://bundesrecht.juris.de> oder bei Fachverlagen) Lassen Sie sich auch durch Ihre Fachkräfte oder durch die zuständigen Arbeitsschutzbehörden beraten.
Sprechen Sie mit den betreffenden Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern über die geltenden Regelungen.

Aktion

Notieren Sie, welche Bestimmungen in Ihrem Verband oder ihrer Gemeinschaft zutreffen und was Sie tun, um die jeweiligen Mitarbeiter besonders zu schützen. Notieren Sie auch, was Sie mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter besprochen und vereinbart haben. Sie können dazu die Vordrucke „**Gesprächsnotiz zum Mutterschutz**“ und „**Gesprächsnotiz Arbeitsschutz für Jugendliche**“ verwenden.

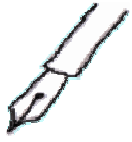
Sie können die Vordrucke

Gesprächsnotiz zum Mutterschutz**Gesprächsnotiz zum Arbeitsschutz für Jugendliche**

benutzen und im **Ordner „Arbeitsschutz-Dokumentation“** aufbewahren, um die Berücksichtigung besonderer Personengruppen zu dokumentieren.

Dokumentation**5**

Arbeitshilfen	in B.2
Gesprächsnotiz zum Mutterschutz mit Anlage	Dokument 6-1
Gesprächsnotiz zum Arbeitsschutz für Jugendliche mit Anlage	Dokument 6-2



Eigene Notizen

Handlungsanleitung

7. Schritt

Prüfpflichten für Anlagen, Einrichtungen, Geräte



7. Schritt:

Prüfpflichten für Anlagen, Einrichtungen, Geräte

Die Betriebssicherheitsverordnung sieht für alle Geräte, Einrichtungen und Anlagen von denen eine Sicherheits- oder Gesundheitsgefahr ausgehen kann (z.B. Feuerlöscher, Werkzeuge, Leitern, Sicherheitseinrichtungen, Maschinen, Druckbehälter, Fahrzeuge, Rolltore, elektrische Anlagen), regelmäßige Prüfungen vor.

Die Prüfintervalle sind teilweise durch gesetzliche Regelungen oder durch Unfallverhütungsvorschriften festgelegt. Auch in anderen gesetzlichen Bestimmungen oder technischen Regelwerken können Prüfungen und Prüffristen festgelegt sein. In bestimmten Fällen können Sie diese Prüffristen auch selbst festlegen oder diese werden vom Hersteller des Gerätes festgelegt.

Für überwachungsbedürftige Anlagen, bei denen eine Überprüfung durch anerkannte Stellen (Behörden, befähigte Personen oder zugelassene Überwachungsstellen) notwendig ist, legen Sie die Prüfintervalle im Einvernehmen mit der kontrollierenden Behörde oder der Überwachungsstelle fest. Dabei sind natürlich ggf. bestehende gesetzliche Regelungen zu beachten.

Erfassen Sie alle zu überprüfenden Fahrzeuge, Einrichtungen, Anlagen, Geräte und Schutzausrüstungen.

Um eine Übersicht über die Prüfungen zu erhalten, können Sie den Vordruck **„Prüf- und Wartungsplan“** benutzen.

Tragen Sie dort ein, welche Anlagen, Einrichtungen etc. wann, wie, durch wen und in welchen Abständen überprüft werden müssen.

Legen Sie fest, wo und wie und durch wen die Ergebnisse der Prüfungen dokumentiert werden.

Eine Hilfe bietet auch die

„Übersicht über durchzuführende Prüfungen und Prüffristen“.

Weisen Sie Ihre Mitarbeiter an, nur intaktes und sicheres Werkzeug zu benutzen und mangelhaftes Werkzeug und defekte Anlagen und Geräte zu melden.

Auch Schäden an der PSA sind unverzüglich zu melden oder die PSA ist auszutauschen.

Information

Auch für Medizinprodukte sind Prüfungen vorgeschrieben. Diese werden vom Hersteller festgelegt.

Siehe z.B. auch
GUV-G 9102 „Prüfgrundsätze für Ausrüstung und Geräte der Feuerwehr“

Der Begriff „befähigte Person“ ist in der „TRBS 1203 – Technische Regeln Betriebssicherheit“ festgelegt

Auch persönliche Schutzausrüstungen müssen regelmäßig geprüft werden. (PSA-Benutzerverordnung, Unfallverhütungsvorschriften, Herstellerangaben.

Aktion

Dokumentation

6

Fügen Sie dem **Ordner „Arbeitsschutz-Dokumentation“** sowohl den **Prüf- und Wartungsplan** zu als auch die jeweiligen **Prüfunterlagen**.

Sie können für die Dokumentation auch einen eigenen Ordner **Dokumentation prüf- und überwachungspflichtige Arbeitsmittel** anlegen.

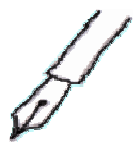
Prüfberichte und Prüfnachweise über die durchgeführten Prüfungen und Wartungen müssen Sie mindestens bis zur nächsten Prüfung aufbewahren. Aus Haftungsgründen wird empfohlen, die Prüfberichte bis zur Aussonderung des Gerätes, mindestens jedoch 10 Jahre, aufzubewahren.

Werden prüfpflichtige Geräte außerhalb ihres Verbandes / Ihrer Gemeinschaft eingesetzt (z.B. Verleih oder Verkauf), müssen sie dafür sorgen, dass der letzte gültige Prüfbericht beim Gerät verbleibt.

Um eine Übersicht über die Erfüllung Ihrer Prüfpflichten zu bekommen, vervollständigen Sie den **Prüfplan** und fügen ihn Ihrer Dokumentation bei.

Gerätebücher / Prüfbücher müssen bis zur Aussonderung des Gerätes aufbewahrt werden

<p>Arbeitshilfen</p> <p>Prüf- und Wartungsplan</p> <p>Übersicht über durchzuführende Prüfungen und Prüffristen</p>	<p>in B.2</p> <p>Dokument 7-1</p> <p>Dokument 7-2</p>
---	--



Eigene Notizen



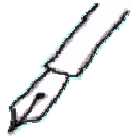
Eigene Notizen

Handlungsanleitung

8. Schritt

Betreuung durch Arbeitsschutz-Fachkräfte





Eigene Notizen

8. Schritt:

Betreuung durch Arbeitsschutz-Fachkräfte

Für die Betreuung der hauptamtlichen Mitarbeiter ist der Unternehmer verpflichtet, sich durch die **Fachkraft für Arbeitssicherheit** und einen **Betriebsarzt** beraten zu lassen.

Ehrenamtliche Mitarbeiter in hauptamtlichen Bereichen sind wie hauptamtliche Mitarbeiter zu behandeln (z.B. Ehrenamtliche im Rettungsdienst).

Die Aufgabe der Beratung und Betreuung kann im ehrenamtlichen Bereich ebenfalls durch diese Fachkräfte erfolgen.

Es wird ausdrücklich empfohlen, die arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung auch für die ehrenamtlichen Mitarbeiter mit den Arbeitsschutz-Fachkräften zu vereinbaren!

Diese Fachkräfte haben nur beratende Funktion. Die Verantwortung für die Umsetzung des Arbeitsschutzes verbleibt beim Vorstand und den Leitungs- und Führungskräften!

Die Arbeit der Fachkräfte wird im so genannten **Arbeitsschutzausschuss (ASA)** koordiniert.

Der Arbeitsschutzausschuss hat die Aufgabe, zur Meinungsbildung über Arbeitsschutzfragen im Betrieb beizutragen und Empfehlungen zu geben, die dann im Rahmen der gesetzlichen Rechte und Pflichten des Arbeitgebers zu entscheiden sind.

Der Arbeitsschutzausschuss ist vom Vorstand oder seinem Beauftragter gemäß den Regelungen der „**BUV**“ einzuberufen.

Hinweise für die Organisation der Betreuung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt finden Sie in der „**Checkliste zur Betreuung durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt**“

Eine entsprechende Vorgehensweise ist auch in ehrenamtlichen Bereichen angezeigt.

Bilden Sie den Arbeitsschutzausschuss (ASA) und berufen Sie diesen mindestens viermal jährlich zu einer Sitzung ein. Bei Bedarf können diese Sitzungen auch häufiger stattfinden, z.B. bei größeren Veränderungen in der betrieblichen Organisation oder in den Arbeits- und Einsatzabläufen.

Information

Siehe
Arbeitssicherheitsgesetz

BUV =
Bundesunternehmen-
Unfallverhütungs-
verordnung
Siehe:
BGBl I, Nr. 23 S. 1114

Aktion

In diesem Ausschuss müssen mindestens angehören:

- ein Vertreter oder Beauftragter des Unternehmers (Vorstandes),
- die Fachkraft (Fachkräfte) für Arbeitssicherheit,
- der Betriebsarzt / Betriebsärzte
- die Sicherheitsbeauftragten aus den hauptamtlichen Tätigkeitsfeldern,
- zwei Mitglieder der Personalvertretung (wenn vorhanden)

Empfohlen wird ausdrücklich, auch weitere Fachleute mit einzubinden:

- die Sicherheitsbeauftragten aus den ehrenamtlichen Tätigkeitsfeldern,
- bei Bedarf weitere Fachkräfte aus Hauptamt und Ehrenamt.

Sie müssen für diesen Schritt dokumentieren:

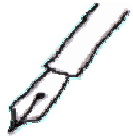
Dokumentation

5

- Ergebnisse der Untersuchungen von allen Mitarbeitern sowie die Ergebnisse spezieller Untersuchungen (z.B. Atemschutztauglichkeit nach G-26) durch Fachärzte bzw. den Betriebsarzt.
- Berichte / Protokolle der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes, ggf. Berichte weiterer Beauftragter.
- Protokolle der Sitzungen des ASA.

Diese Unterlagen sollten Sie im **Ordner „Arbeitsschutz-Dokumentation“** abheften.

<p>Arbeitshilfen</p> <p>Checkliste zur Betreuung durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt</p>	<p>in B.2</p> <p>Dokument 8-1</p>
--	--



Eigene Notizen

Handlungsanleitung

9. Schritt

Regelmäßige Mitarbeiterunterweisungen



9. Schritt:

Regelmäßige Mitarbeiterunterweisungen

Information

Für das sichere und gesundheitsbewusste Verhalten Ihrer Mitarbeiter bei der Arbeit und im Einsatz ist eine angemessene Einweisung, Ausbildung oder Qualifizierung unumgänglich.

Außerdem müssen die Mitarbeiter wissen, wie der Arbeitsschutz in ihrem Verband oder in ihrer Gemeinschaft organisiert ist.

Die Vermittlung der erforderlichen Kenntnisse kann auf unterschiedliche Art und Weise erfolgen.

Die **Unterweisung** ist eine kurze, arbeitsplatz- und organisationsbezogene Vermittlung von arbeitsschutzrelevanten Informationen.

Es besteht die Verpflichtung, dass neue Mitarbeiter vor Aufnahme ihrer Tätigkeit eine Arbeitsschutzunterweisung erhalten.

Darüber hinaus sind Sie verpflichtet, Ihre Mitarbeiter in regelmäßigen Abständen zu unterweisen, mindestens jedoch einmal jährlich.

Unterweisungen sind auch dann erforderlich, wenn sich Änderungen von Arbeits- und Einsatzabläufen eingestellt haben sowie bei gewandelten Arbeitsverfahren und bei der Neubeschaffung von technischen Arbeitsmitteln.

Arbeitsschutzunterweisungen müssen dokumentiert werden.

Beachten Sie, dass bei bestimmten Aufgaben besondere Kenntnisse erforderlich sind, um sicher und gesund arbeiten zu können. Dies betrifft z.B. Fahrer von Sonderfahrzeugen (z.B. Quad, Schneemobil, u.a.) oder auch Bediener von handgeführten Flurförderzeugen („A-meise“).

Schulungen sind intensivere Ausbildungen für bestimmte Aufgaben. Welche Mitarbeiter spezielle Schulungen benötigen, können Sie bei Ihren Arbeitsschutz-Fachkräften erfragen.

Typisch sind Schulungen für Gabelstaplerfahrer, Bootsführer, Kranbediener oder für Personen, die Aufgaben im Gefahrgutbereich wahrnehmen.

Diese Schulungen werden häufig von externen Anbietern durchgeführt. Auch DRK-interne Schulungen sind möglich, wenn entsprechend qualifizierte (zugelassene) Ausbilder vorhanden sind.

Besondere **Qualifikationen** benötigen diejenigen Mitarbeiter, die im Verband oder in der Gemeinschaft besondere Verantwortung oder Aufgaben im Arbeitsschutz übernehmen (z.B. Sicherheitsbeauftragter, Brandschutzbeauftragter). Entsprechende Qualifizierungsangebote gibt es von den Unfallversicherungsträgern, externen Dienstleistern und teilweise auch von den Bildungseinrichtungen des DRK.

Organisieren Sie für alle Mitarbeiter **Unterweisungen** zum Arbeitsschutz. Idealerweise sind dies kurze, verständliche Erklärungen, die am besten direkt am Arbeitsplatz erfolgen.

Erklären Sie neuen Mitarbeitern, wie Arbeitsschutz in Ihrem Verband oder Ihrer Gemeinschaft funktioniert und was der Mitarbeiter beachten muss, um sicher und gesund arbeiten zu können.

Erstunterweisungen im Arbeitsschutz für neue Mitarbeiter können z.B. im Rahmen der Einführungsveranstaltungen durchgeführt werden. Für die gründliche Ersteinweisung können Sie den Vordruck **“Ersteinweisung im Arbeitsschutz für neue Mitarbeiter“** benutzen.

Erstellen Sie für sich ein zuverlässiges Erinnerungssystem für die vorgeschriebenen, regelmäßigen **Wiederholungsunterweisungen** für alle Mitarbeiter.

Führen Sie bei arbeitsorganisatorischen Veränderungen sowie bei Neubeschaffungen von Arbeitsmitteln **zusätzliche Unterweisungen** durch.

Die Unterweisungen können auch genutzt werden, um über Beinahe-Unfälle und Unfälle zu informieren und Verhalten und Maßnahmen zur Vorbeugung zu vereinbaren.

Für die Dokumentation solcher Unterweisungen können Sie die Vordruck **„Bestätigung der Arbeitsschutzunterweisung“** verwenden.

Um einen Überblick über die nötigen Unterweisungen und Ausbildungen sowie Nachschulungstermine im Arbeitsschutz zu erhalten, notieren Sie, welche Mitarbeiter wann welche Ausbildung erhalten haben und welche Wiederholungstermine zu beachten sind.

Organisieren Sie die erforderlichen Maßnahmen, wenn bei Ihren Mitarbeitern der Bedarf für notwendige Schulungen und Qualifikationen erkennbar wird.

Sie brauchen eine schriftliche Bestätigung der Unterweisung. Damit können Sie nach einem Arbeitsunfall des betreffenden Mitarbeiters belegen, dass Sie sich nicht nur in Ihrem Verband / Ihrer Gemeinschaft um Arbeitsschutz gekümmert haben, sondern auch, dass der Mitarbeiter sich trotz einer entsprechenden Unterweisung falsch verhalten hat.

Aktion

Ideen dazu finden Sie z.B. im Internet, bei Fachverlagen oder in den Angeboten der Unfallversicherungsträger.

Dokumentation

4

Dies wird in der Regel für Ihren Mitarbeiter keine Konsequenzen haben, schützt Sie selbst aber vor möglichen Regressforderungen.

Lassen Sie sich von neuen Mitarbeitern durch Unterschrift die Unterweisung z. B. auf dem Vordruck **Ersteinweisung im Arbeitsschutz für neue Mitarbeiter** bestätigen.

Lassen Sie sich die mindestens einmal jährlich durchgeführte Unterweisung für alle Mitarbeiter auf dem Vordruck **Bestätigung der Arbeitsschutzunterweisung** bestätigen.

In ehrenamtlichen Tätigkeitsfeldern können auch vom Mitarbeiter persönliche unterschriebene Anwesenheitslisten der regelmäßigen Ausbildungsveranstaltungen als Nachweis für Unterweisungen verwendet werden.

Dokumentieren Sie im **Ordner „Arbeitsschutz-Dokumentation“** die Pflichtschulungen (z.B. für Gabelstaplerfahrer) und alle Ausbildungen im Arbeitsschutz, die Ihre Mitarbeiter bereits durchlaufen haben. Fügen Sie in Kopie die Nachweise über die Schulungen und Ausbildungen bei.

Um einen Überblick über nötige Unterweisungen, Schulungen und Nachschulungstermine zu haben, empfiehlt sich das Erstellen einer Übersicht.

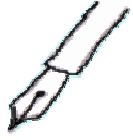
Arbeitshilfen	in B.2
Ersteinweisung im Arbeitsschutz für neue Mitarbeiter	Dokument 9-1
Bestätigung der Arbeitsschutzunterweisung	Dokument 9-2

Handlungsanleitung

10. Schritt

Bereitstellung aufgearbeiteter Informationen

10



Eigene Notizen

10. Schritt: Bereitstellung aufbereiteter Informationen

Als Vorstand und Leitungs- oder Führungskraft müssen Sie die Gesetze, Vorschriften und Regelungen zum Arbeitsschutz, die für Ihren Verband oder Ihre Gemeinschaft von Bedeutung sind, vorliegen haben.

Die für das Deutsche Rote Kreuz gültigen Regelungen finden sich in Gesetzen (z.B. ArbSchG, ASiG, SGB VII), Verordnungen (z.B. BUV, GefStoffV) und den Unfallverhütungsvorschriften und Informationen der Unfallversicherungsträger (z.B. GUV-V, GUV-R, GUV-I, GUV-G, usw.).

Sie müssen diese Vorschriften und Regelungen auch in der Praxis anwenden können.

Denken Sie daran, dass Sie diese Vorschriften und Regelungen auch für Ihre Mitarbeiter zugänglich machen.

Bestimmte Vorschriften sind sogar aushangpflichtig.

Für gefährliche Arbeiten müssen am Arbeitsplatz **Betriebsanweisungen** aushängen.

Betriebsanweisungen sind Anweisungen, in denen für die Mitarbeiter die auftretenden Gefahren, die erforderlichen Schutzmaßnahmen und das richtige Verhalten – auch im Notfall – übersichtlich und leicht verständlich beschrieben werden.

Sie können auch auf die Arbeitsschutz-Fachkräfte zurückgreifen, um sich in Sachen Vorschriften und Erstellung der Betriebsanweisungen beraten zu lassen.

Auch der zuständige Unfallversicherungsträger kann Ihnen Hinweise geben.

Stellen Sie zunächst mit den Arbeitsschutz-Experten (Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Unfallversicherungsträger) fest, welche Gesetze, Vorschriften und Regelungen für Ihren Verband oder ihre Gemeinschaft von Bedeutung sind.

Dazu können Sie die Vorlage

„**Übersicht Gesetze und Vorschriften**“ benutzen.

Die Liste nennt die übergreifend geltenden Vorschriften, die in jedem Fall vorhanden sein sollten. Weitere Vorschriften sollten Sie ergänzen.

Information

Aktion

Besorgen Sie die Gesetze und Vorschriften und bewahren Sie sie griffbereit auf. Vorschriften und Gesetze sind auch bei den Unfallversicherungsträgern oder im Internet abrufbar.

Machen Sie die Vorschriften auch Ihren Mitarbeitern zugänglich. Legen Sie fest, wie und durch wen die Vorschriften aktualisiert werden.

Stellen Sie anhand der vorliegenden Vorschriften und mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt fest, ob für bestimmte Arbeiten Betriebsanweisungen erforderlich sind.

Notieren Sie die Arbeitsplätze und Bereiche, für die Betriebsanweisungen zu erstellen sind.

Benutzen Sie z. B. den Vordruck **„Übersicht Betriebsanweisungen“**.

Besorgen oder erstellen Sie fehlende Betriebsanweisungen mit Unterstützung der Fachkräfte, ggf. mit Unterstützung des Unfallversicherungsträgers.

Auf Betriebsanweisungen für Gefahrstoffe wird im 12. Schritt besonders eingegangen.

Die relevanten Gesetze, Unfallverhütungsvorschriften und sonstigen Regelungen, die für Ihren Verband oder Ihre Gemeinschaft gelten, sollten vorhanden sein. Betriebsanweisungen müssen am jeweiligen Arbeitsplatz aushängen.

Benutzen Sie die Vordrucke **Übersicht Gesetze und Vorschriften** und die **Übersicht Betriebsanweisungen** für den **Ordner „Arbeitsschutz-Dokumentation“** und bewahren Sie die wesentlichen Vorschriften gemeinsam an einem Ort auf.

Verschiedene Verlage und Unfallversicherungsträger bieten Vorschriftensammlungen auf CD oder DVD an.

Muster-Betriebsanweisungen sind auch im Internet zu finden oder werden teilweise auch auf Anfrage von Anbietern oder Herstellern zur Verfügung gestellt.

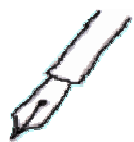
Dokumentation

4

<p>Arbeitshilfen</p> <p>Übersicht Gesetze und Vorschriften</p> <p>Übersicht Betriebsanweisungen</p>	<p>in B.2</p> <p>Dokument 10-1</p> <p>Dokument 10-2</p>
--	--



Eigene Notizen



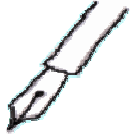
Eigene Notizen

Handlungsanleitung

11. Schritt

**Arbeitsbedingungen beurteilen
und Gefährdungen minimieren**





Eigene Notizen

11. Schritt:

Arbeitsbedingungen beurteilen und Gefährdungen minimieren

Ein Kernpunkt des Arbeitsschutzgesetzes, des Siebten Sozialgesetzbuches und der Unfallverhütungsvorschriften ist die Forderung nach der Beurteilung der „Arbeitsbedingungen“.

Information

Unter diesem Stichwort versteht man die Erfassung und Beurteilung der Belastungen und möglichen Gefährdungen bei der Arbeit und im Einsatz und die Planung und Umsetzung von Maßnahmen, die die ermittelten Gefährdungen und Belastungen minimieren sollen.

Die Gefährdungsbeurteilung soll durch die systematische Dokumentation bestehende Defizite im Arbeitsschutz erkennen und Unfälle und Gesundheitsschäden möglichst von vornherein vermeiden.

Damit bietet die Gefährdungsbeurteilung eine Chance, die Maßnahmen des Arbeitsschutzes an den tatsächlichen praktischen Erfahrungen und Arbeits- und Einsatzbedingungen vor Ort zu orientieren.

Im allgemeinen läuft die Beurteilung nach folgendem Schema ab:

- Festlegen der zu beurteilenden Arbeits- und Einsatzbereiche,
- Ermitteln der Belastungen und Gefährdungen (Ist-Zustand),
- Festlegen des Schutzziels (Soll-Zustand),
- Maßnahmen festlegen, um die Gefahren und Belastungen zu reduzieren oder zu minimieren,
- Umsetzung der geplanten Maßnahmen,
- Kontrollieren, ob die Maßnahmen durchgeführt wurden und ob sie wirksam sind.

Die Vorgehensweise bei der Gefährdungsbeurteilung ist mit dem Vorstand bzw. mit den für den Arbeitsschutz verantwortlichen Personen abzustimmen. Auf die Mitwirkungsrechte und -pflichten der Beschäftigten (§§ 15 bis 17 ArbSchG) ist zu achten.

Bei wesentlichen Änderungen, neuen Arbeitsverfahren und arbeitsbedingten Unfällen oder Krankheiten sind die Gefährdungsbeurteilungen anzupassen.

Lassen Sie sich bei der **Gefährdungsbeurteilung** durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und weiteren mit Arbeitsschutzaufgaben betrauten Personen unterstützen.

Aktion

Nutzen Sie die Gefährdungsbeurteilung, um gemeinsam mit den Mitarbeitern Gefährdungen herauszufinden und die Arbeitsschutzmaßnahmen zu verbessern.

CD „Handlungshilfe“

Es wird ausdrücklich empfohlen, für die Bearbeitung der nachfolgenden Aufgaben die **CD „Handlungshilfe“** zu verwenden. Dieses Programm zur Gefährdungsbeurteilung ermöglicht es Ihnen, alle notwendigen Dokumentationen schnell und sicher zu erledigen.

Zu beziehen über die
Unfallkasse des Bundes

1. Arbeitsplätze und Tätigkeiten, die beurteilt werden müssen, festlegen:

Auf der CD „Handlungshilfe“ ist der größte Teil des Tätigkeitsspektrums im DRK (außer Gesundheitsdienst) durch spezielle Prüflisten erfasst. Hiermit können zielgerichtet die Gefährdungen und Belastungen – geordnet nach Arbeits- und Einsatzbereichen – ermittelt werden.

Werden in Ihrer Gemeinschaft Tätigkeiten ausgeübt, die nicht in den Listen der CD „Handlungshilfe“ erfasst sind, notieren Sie, welche weiteren verschiedenen Tätigkeiten und Arbeitsplätze es in Ihrem Verband / in Ihrer Gemeinschaft gibt. Das Programm „Handlungshilfe“ bietet Ihnen außerdem die Möglichkeit, zusätzliche Dokumente und Prüflisten einzupflegen und zu verwalten.

2. Gefährdungen und Belastungen erfassen und beurteilen

Nach der Erfassung der unterschiedlichen Arbeitsplätze und Tätigkeiten ermitteln Sie systematisch die Belastungen und Gefährdungen.

Treten Gefährdungen auf, die in dem Programm „Handlungshilfe“ standardmäßig nicht erfasst sind, können diese in Form von Dokumenten oder als direkte Eingabe eingefügt werden. Mehrere gleichartige Arbeitsplätze oder Arbeitsbereiche können gemeinsam bewertet werden. Führen Sie die Beurteilung, wenn möglich, an Ort und Stelle durch.

Wichtig ist, dass die Mitarbeiter über ihre Erfahrungen berichten können. Deshalb sollten bei der Erfassung der Gefährdungen die Mitarbeiter unbedingt beteiligt werden.

Auf der Grundlage der ermittelten Gefährdungen ist eine Beurteilung vorzunehmen. Als Hilfestellung zu dieser Beurteilung dient eine Risikoeinschätzung (Funktion des Ausmaßes des möglichen Gesundheitsschadens und der Wahrscheinlichkeit des Schadeneintritts).

3. Maßnahmen festlegen

Danach ermitteln Sie die möglichen Maßnahmen, um der Belastung / Gefährdung entgegen zu wirken.

Diskutieren Sie mit den Mitarbeitern, welche Maßnahmen möglich wären. Lassen Sie sich auch von der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder dem Betriebsarzt beraten, welche Maßnahmen es gibt. Nutzen Sie für die Eingabe und die Verwaltung der Maßnahmen das Programm „**Handlungshilfe**“.

4. Maßnahmen umsetzen

Legen Sie Prioritäten für die zeitliche Umsetzung mit den für den Arbeitsschutz verantwortlichen Personen fest. Der Zeitpunkt der Umsetzung ist dann in dem Programm „Handlungshilfe“ in der jeweiligen Prüfliste unter „Ergebnisse und Maßnahmen“ einzufügen.

5. Kontrolle der Wirksamkeit

Das Programm „Handlungshilfe“ verfügt u.a. die spezielle Funktion „Maßnahmenverwaltung“. Hiermit können Sie leicht kontrollieren, ob die geplanten Maßnahmen umgesetzt wurden und ob diese die erwünschte Wirkung erbracht haben. Mit dem Programm „Handlungshilfe“ haben Sie stets eine aktuelle Übersicht des jeweiligen Ist-Standes des gesamten Betriebes. Es sind auch weitere Kontrollen zur Überprüfung der Wirksamkeit der Maßnahmen notwendig.

6. Ergebnisse kommunizieren

Überlegen Sie, wie die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung für Ihren Verband oder Ihre Gemeinschaft und die Mitarbeiter nutzbar gemacht werden können.

Stellen Sie die Ergebnisse den Mitarbeitern vor!

7. Änderungen einarbeiten

Eine Gefährdungsbeurteilung ist bei Änderungen, Neuplanung oder neu auftretenden Gesundheitsbelastungen durchzuführen.

Bei Änderungen ist sie für den geänderten Arbeitsbereich sowie für alle weiteren davon betroffenen Bereiche erneut durchzuführen.

Andere Hilfsmittel

Sie können für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung auch andere Unterstützungshilfen einsetzen.

Eine Möglichkeit dafür sind die Vordrucke Übersicht „**Gefährdungsbeurteilung - Liste der Tätigkeiten und Arbeitsplätze**“ und die „**Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung**“.

Die Vorgehensweise ist in allen Fällen gleich:

1. Arbeitsplätze und Tätigkeiten festlegen
2. Gefährdungen und Belastungen ermitteln und beurteilen
3. Maßnahmen festlegen
4. Maßnahmen umsetzen
5. Kontrolle der Wirksamkeit
6. Ergebnisse kommunizieren
7. Änderungen einarbeiten

Bei allen Schritten ist eine nachvollziehbare Dokumentation durchzuführen.

Benutzen Sie

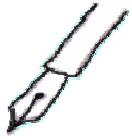
- Das Programm der **CD „Handlungshilfe“** für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilungen in Ihrem Verband oder Ihrer Gemeinschaft.
- Erstellen Sie über das Druckmenü des Programms Handlungshilfe Ihre Prüflisten und die notwendige Dokumentation. Heften Sie diese Ergebnisse im **Ordner „Arbeitsschutz-Dokumentation“** ab.
- Alternativ bietet sich auch die elektronische Datensicherung z.B. als PDF-Dokument über ein PDF-Druckprogramm an.

Wenn Sie für die Gefährdungsbeurteilung keine Programmunterstützung wünschen, nutzen Sie für den Überblick über die vorhandenen Tätigkeiten und Arbeitsplätze die Übersicht „**Gefährdungsbeurteilung**“. Für die Beurteilung können Sie die „**Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung**“ oder die von Ihren Fachkräften oder im Internet angebotenen Listen als Grundlage für Ihre eigene Dokumentation nutzen.

Dokumentation

2

Arbeitshilfen	in B.2
CD-Rom „Handlungshilfe“, Unfallkasse des Bundes	Zu beziehen über die „Unfallkasse des Bundes“ Wilhelmshaven
Hinweise zur Gefährdungsbeurteilung mit der CD „Handlungshilfe“	Dokument 11-1
Gefährdungsbeurteilung - Liste der Tätigkeiten und Arbeitsplätze	Dokument 11-2
Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung (mit Fragenkatalog)	Dokument 11-3



Eigene Notizen

Handlungsanleitung

12. Schritt

Umgang mit Gefahrstoffen und biologischen Arbeitsstoffen



12. Schritt:

Umgang mit Gefahrstoffen und biologischen Arbeitsstoffen

Gefahrstoffe

Gefahrstoffe sind Stoffe, die gefährliche Eigenschaften haben. Diese werden durch Gefahrensymbole dargestellt.

Symbole nach GHS / CLP – gültig seit 2009



Symbole nach Gefahrstoffverordnung – gültig noch bis 2015

brennbar	oxidierend	gesundheitgefährdend	gesundheitsschädlich	giftig	ätzend	explosiv	umweltgefährdend	Gase unter Druck	

Die Tätigkeiten mit Gefahrstoffen regelt die **Gefahrstoffverordnung** (GefStoffV) mit den zugehörigen **Technischen Regeln für Gefahrstoffe** (TRGS).

Bei der Verwendung von Gefahrstoffen in Ihrem Verband oder Ihrer Gemeinschaft müssen Sie folgendes beachten:

Sie benötigen ein „**Arbeits- und Gefahrstoffverzeichnis (AGV)**“. In dem AGV erfassen Sie alle in Ihrem Verband oder ihrer Gemeinschaft verwendeten und gelagerten Gefahrstoffe.

Notieren Sie für jeden Stoff die Herstellerbezeichnung, die Stoffbezeichnung, mit welchen Gefahrensymbole und Risikosätzen der Stoff gekennzeichnet ist und an welchen Arbeitsplätzen oder bei welchen Tätigkeiten der Stoff verwendet wird.

Reduzieren Sie nach Möglichkeit die Menge und Anzahl der verwendeten Gefahrstoffe. Überprüfen sie, welche Gefahrstoffe im Betriebsablauf oder Einsatzablauf unbedingt nötig sind und welche durch ungefährlichere Stoffe ersetzt werden können. (Substitution).

Sie müssen die aktuellen **Sicherheitsdatenblätter** der verwendeten Gefahrstoffe vorliegen haben und den Mitarbeitern zugänglich machen:

- Die Sicherheitsdatenblätter enthalten Informationen über den Gefahrstoff, die der Hersteller kostenlos bei der ersten Lieferung und bei jeder Änderung mitliefern muss.
- Die Sicherheitsdatenblätter beschreiben die Gefahren, die von diesem Stoff ausgehen können. Sie enthalten genaue Angaben über den sachgerechten Umgang, die Regeln für das richtige Verhalten bei unbeabsichtigter Freisetzung, Erste-Hilfe-Maßnahmen und die sachgerechte Entsorgung.

Information

GHS =
Globally Harmonised
System

CLP = Classification,
Labelling and Packaging

siehe Verordnung
EG 1272/2008

Aktion

Siehe auch:
„Einfaches Maßnahmen-
konzept Gefahrstoffe“
<http://www.baua.de> im
Bereich „Themen von A-
Z“, „Gefahrstoffe“

- Fordern Sie die Sicherheitsdatenblätter zusätzlich beim Einkauf vom Hersteller oder Lieferanten an und bewahren Sie diese gesammelt in einem Ordner (z. B. im ASS-Ordner) auf. Die Sicherheitsdatenblätter müssen auf aktuellem Stand gehalten werden.

Dies gilt auch für Stoffe, die im Einzelhandel erworben werden.

Verschiedene Hersteller bieten ihre Sicherheitsdatenblätter auch im Internet zum Download an.

Für die verwendeten Gefahrstoffe müssen **Betriebsanweisungen** vorhanden sein. Die Betriebsanweisungen sollen kurz gefasst (möglichst nicht mehr als ein DIN-A4-Blatt) und verständlich sein.

Die **Gefahrstoff-Betriebsanweisungen** sollen an geeigneter Stelle (Arbeitsplatz) ausgehängt und bekannt gemacht werden. Fragen Sie den Hersteller oder Lieferanten, ob er für den Gefahrstoff vorgefertigte Betriebsanweisungen als Muster zur Verfügung stellen kann.

Sie müssen den sachgerechten und sicheren Umgang mit den Gefahrstoffen sicherstellen. Um die Gefährdungen möglichst gering zu halten,

- soll die verwendete und freigesetzte Menge so gering wie möglich sein,
- sollen die Gefährdungen, die von den Gefahrstoffen ausgehen, bei der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigt werden (11. Schritt).

Je nach Tätigkeit können auch Maßnahmen des Biomonitoring (gemäß TRGS 710) in Betracht kommen.

Lassen Sie sich zu dieser Problematik von dem Betriebsarzt und der Fachkraft für Arbeitssicherheit beraten.

Die Mitarbeiter, die mit Gefahrstoffen umgehen, müssen mindestens einmal pro Jahr anhand der Betriebsanweisung über die Gefahren und Schutzmaßnahmen unterwiesen werden.

Fügen Sie die Gefahrstoff-Unterweisung als festen Bestandteil im Ausbildungsplan ein. Lassen Sie die Mitarbeiter unterschreiben, dass sie über den Umgang mit den Gefahrstoffen unterwiesen wurden. Für die Dokumentation der Unterweisung können Sie die Vorlage „**Bestätigung der Unterweisung**“ benutzen.

Bei Unfällen mit Gefahrstoffen:

Geben Sie dem Verunfallten die Betriebsanweisung und das Sicherheitsdatenblatt mit zum Arzt, damit er angemessen behandelt werden kann.

Biologische Arbeitsstoffe



Mikroorganismen, also z. B. Bakterien, Viren und Schimmelpilze, sind ein allgegenwärtiger Bestandteil unserer Lebenswelt. Die meisten sind nützlich oder harmlos.

Einige können jedoch zu Störungen unseres Wohlbefindens bis hin zu tödlichen Erkrankungen führen.

Zum Schutz der Mitarbeiter wurde die Verordnung über **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen** – kurz **Biostoffverordnung** – erlassen. Dazu gelten auch die **Technischen Regeln Biologische Arbeitsstoffe** – z.B. TRBA 250 „Biologische Arbeitsstoffe im Gesundheitsdienst und der Wohlfahrtspflege“.

Sie als Vorstand und Leitungs- und Führungskraft sind verpflichtet, Ihre Mitarbeiter vor entsprechenden Gefährdungen zu schützen.

Dazu gehören auch Tätigkeitsbereiche, in denen biologische Arbeitsstoffe zwar nicht beabsichtigt, aber eben doch aufgrund der durchgeführten Tätigkeiten frei werden können.

Dies sind z.B. alle Tätigkeitsbereiche des Deutschen Roten Kreuzes, in denen Mitarbeiter mit Patienten oder Verletzten in Kontakt kommen. Auch beispielsweise in Kleiderkammern und bei Kleidersammlungen sind entsprechende Gefährdungen zu berücksichtigen. Dabei handelt es sich in allen Fällen um „nicht gezielte Tätigkeiten“.

Ihre Pflicht zum Schutz Ihrer Mitarbeiter vor gefährlichen biologischen Arbeitsstoffen ist die Anfertigung einer Gefährdungsbeurteilung nach den Bestimmungen der Biostoffverordnung.

Dabei sollen Sie sich von den Arbeitsschutz-Fachkräften und dem Betriebsarzt unterstützen lassen.

Auch kann es sinnvoll sein, weitere Fachkräfte einzubinden, z.B. Hygienebeauftragter, Desinfektor, KV-Arzt.

Information

Aktion

Dokumentation**5**

Wenn im Betrieb **Gefahrstoffe** verwendet werden, müssen folgende Unterlagen vorhanden sein:

- das Arbeits- und Gefahrstoffverzeichnis AGV,
- die Sicherheitsdatenblätter (auch alte Sicherheitsdatenblätter nicht mehr verwendeter Gefahrstoffe),
- die Betriebsanweisungen,
- die Bestätigung der jährlich durchgeführten Unterweisung,
- wenn erforderlich, die Ergebnisse der Messungen von Arbeitsplatzgrenzwerten (AGW),
- gegebenenfalls der Nachweis von durchgeführten Vorsorgeuntersuchungen, die bei der Anwendung von Gefahrstoffen nötig sind.

Der **ASS-Ordner** oder ggf. ein **Gefahrstoff-Ordner**, der vielleicht schon vorhanden ist, soll für alle vorhandenen Gefahrstoffe die genannten Dokumente enthalten.

AGV und **Sicherheitsdatenblätter** müssen möglichst lange (mindestens 30 Jahre) aufbewahrt werden, weil auch viele Jahre nach der Belastung noch Krankheiten auftreten können (z.B. Krebs), die mit der Verwendung der Gefahrstoffe zusammenhängen. Mit einer lückenlosen Dokumentation können so die Fragen zu Krankheitsursachen und damit auch zu Leistungsansprüchen der Mitarbeiter gegenüber den Unfallversicherungsträgern auch viele Jahre später noch geklärt werden.

Für CMR / TOST-Stoffe gilt eine Frist von 60 Jahren.

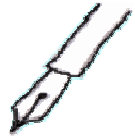
CMR: cancerogen, mutagen, reproduktions-toxisch
TOST: Spezifische Zielorgan-Toxizität

Besteht für Ihre Mitarbeiter die Gefahr, bei ungezielten Tätigkeiten in Kontakt mit **Biologischen Arbeitsstoffen** zu kommen, müssen folgende Unterlagen vorhanden sein:

- die Gefährdungsbeurteilung,
- die Betriebsanweisungen,
- die Bestätigung der jährlich durchgeführten Unterweisung,
- wenn erforderlich, gegebenenfalls der Nachweis von durchgeführten Vorsorgeuntersuchungen, die bei der Anwendung von biologischen Arbeitsstoffen nötig sind.

Der **Ordner „Arbeitsschutz-Dokumentation“** oder ggf. ein **Biostoff-Ordner / Gefahrstoff-Ordner**, der vielleicht schon vorhanden ist, soll für alle vorhandenen Gefahrstoffe und biologischen Arbeitsstoffe die genannten Dokumente enthalten.

Arbeitshilfen	in B.2
Arbeits- und Gefahrstoffverzeichnis AGV	Dokument 12-1
Bestätigung der Unterweisung	Dokument 12-2



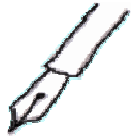
Eigene Notizen

Handlungsanleitung

13. Schritt

Regelungen für Notfälle

13



Eigene Notizen

13. Schritt: Regelungen für Notfälle

Sie sind verpflichtet, Vorsorgemaßnahmen für Notfälle zu treffen.
Zur einer effektiven Notfallplanung gehören:

- ausreichend ausgebildete Ersthelfer,
- leicht erreichbares Erste-Hilfe-Material,
- die Unterrichtung der Beschäftigten,
- ausreichende Brandschutz- und Feuerlöscheinrichtungen,
- die Kennzeichnung von Fluchtwegen und Notausgängen,
- die Aufzeichnung und Meldung von Verletzungen und Unfällen.

Information

Treffen Sie die notwendigen Regelungen für Notfälle anhand der einzelnen Punkte.

Benutzen Sie die „**Checkliste zur Notfallplanung**“ zum Nachweis der entsprechenden Organisation.

Aktion

Ersthelfer ausbilden

Für jeden Betrieb und jede Arbeitsstätte muss eine ausreichende Zahl von Ersthelfern zur Verfügung stehen. Die Erste-Hilfe-Ausbildung müssen alle zwei Jahre aufgefrischt werden.

In den ehrenamtlichen Einsatzdiensten und im Rettungsdienst sollte dies kein Problem sein. In Verwaltungsbereichen sollen fünf Prozent der Mitarbeiter, in sonstigen Bereichen 10 Prozent der Mitarbeiter als Ersthelfer ausgebildet sein.

Planen Sie so, das auch in Urlaubszeiten eine ausreichende Anzahl Ersthelfer zur Verfügung steht.

Erste Hilfe Material bereitstellen

Bewahren Sie das Material an einem leicht zugänglichen Ort auf.

Überlegen Sie, ob eine zentrale Lagerung oder eine dezentrale Lagerung an möglichen Unfallschwerpunkten sinnvoll ist. Auch außerhalb der Fahrzeuge muss Material leicht erreichbar sein.

Kontrollieren Sie das Erste Hilfe Material regelmäßig.

Achten Sie auf die Verfallsdaten und erneuern Sie das Material rechtzeitig.

Kennzeichnen Sie den Standort von Erste Hilfe Material mit den entsprechenden Rettungskennzeichen.

Mit der Wahrnehmung dieser Aufgabe können sie auch einen geeigneten Mitarbeiter (einen „leitenden“ Ersthelfer) beauftragen.



Siehe auch:
BGV A8 / GUV-V A8 und
ASR A 1.3

Brandschutz- und Feuerlöscheinrichtungen

Jedes Gebäude muss mit einer ausreichenden Anzahl an Feuerlöscheinrichtungen ausgestattet sein.

Die Menge und Art der Feuerlöscher richtet sich nach deren Leistungsfähigkeit, nach der Gefahrenklasse und der Betriebsgröße. Die entsprechenden Grundlagen werden durch die „BGR 133“ geregelt.

Besonders wichtig ist die Berücksichtigung des Brandschutzes bei Umbauten oder Neubauten.

Feuerlöscher sollten mindestens alle zwei Jahre geprüft werden, auch andere Brandschutzeinrichtungen sollten regelmäßig auf Funktion geprüft werden.

Vgl. auch:
Nr. 2.5 TPrüfVO NRW,
§ 4 Abs. 3 ArbStättV,
Nr. 6 BGR 133,
§ 35g StVZO,
Kapitel 8.1.4 ADR,
GGVSEB, Anl. 2, Pkt. 3.4

Auch die Beschilderung muss vorhanden sein und sollte regelmäßig überprüft werden.



Siehe auch:
BGV A8 / GUV-V A8 und
ASR A 1.3

Denken Sie nicht nur an die Ausstattung der Verbands- oder Gemeinschaftsräume mit Feuerlöschern, sondern auch an den Brandschutz bei Außentätigkeiten (z.B. Feuerlöscher in den Fahrzeugen).

Lassen Sie sich durch Ihre örtliche Feuerwehr beraten.

Auch sind Sie verpflichtet, Ihre Mitarbeiter und Ihre Gäste über das richtige Verhalten im Brandfall zu informieren. Dazu verwenden Sie einen Aushang der **Brandschutzordnung, Teil A**.

Speziell für Ihre Mitarbeiter sollten Sie auch eine **Brandschutzordnung, Teil B** erstellen (lassen). Diese Schrift informiert Ihre Mitarbeiter über spezielle, in Ihrem Verband oder Gemeinschaft bestehende Brandschutzregelungen (z.B. in Bezug auf die Verwendung privater Kaffeemaschinen in Büroräumen).

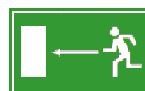
In bestimmten Einrichtungen des DRK ist für Personen mit besonderen Brandschutzaufgaben eine **Brandschutzordnung, Teil C** erforderlich, z.B. für Evakuierungshelfer, Brandschutzbeauftragte, Sicherheitsbeauftragte.

Lassen Sie sich hierzu von Ihren Arbeitsschutz-Fachkräften beraten.

Siehe DIN 14096

Kennzeichnung von Fluchtwegen und Notausgängen

Fluchtwege und Notausgänge müssen, wo notwendig, eingerichtet und gekennzeichnet werden. Sorgen Sie dafür, dass Fluchtwege jederzeit frei passierbar sind und nicht verstellt oder blockiert werden.



Siehe auch:
BGV A8 / GUV-V A8 und
ASR A 1.3

Unterrichtung der Beschäftigten

Zur Unterrichtung der Beschäftigten gehört

- ein **Notfallplan** mit
 - Hinweisen zum Verhalten bei Notfällen,
 - wichtigen Telefonnummern, Notrufnummern,
 - Name und Platz der Ersthelfer, Aufbewahrungsort für Erste-Hilfe-Material,
 - Durchgangsärzte und Krankenhäuser (mit D-Arzt-Zulassung) in der Umgebung.

Dieser Plan muss übersichtlich und auffällig sein. Er muss für alle Mitarbeiter zugänglich sein und an wichtigen Punkten ausgehängt werden.

- die regelmäßige Unterweisung aller Mitarbeiter zu Notfallmaßnahmen.

Planen Sie Notfallmaßnahmen in die jährlichen Unterweisungen ein und lassen Sie sich die Unterweisung von den Mitarbeitern bestätigen.

In vielen Fällen hat es sich bewährt, auch interne Meldewege auf dem Notfallplan festzuhalten. Somit ist auch geregelt, wer intern bei einem Notfall informiert werden muss (z.B. Kreisgemeinschaftsleiter, Geschäftsführer usw.)

Aufzeichnung und Meldung von Verletzungen und Unfällen

Damit nach einem Unfall oder einer Verletzung Ansprüche gegenüber den Unfallversicherungsträgern geltend gemacht werden können, sind einige wichtige Punkte zu beachten:

Bei Unfällen, die eine ärztliche Versorgung notwendig machen, muss ein Durchgangsarzt (D-Arzt) aufgesucht werden.

Jede Verletzung und jeder Unfall muss im **Verbandbuch** dokumentiert werden.

Diese Aufzeichnungen müssen mindestens fünf Jahre aufbewahrt werden. Auch eine digitale Aufzeichnung ist möglich.

Legen Sie schriftlich genau fest, wo das Verbandbuch aufbewahrt wird und wer die Eintragungen im Verbandbuch macht. Die geltenden Datenschutzbestimmungen sind zu beachten.

Das Verbandbuch hat **urkundlichen** Charakter!

Sie sind verpflichtet, das Verbandbuch mindestens jährlich zu überprüfen.

D-Arzt - Datenbank
bei der DGUV unter
<http://www.dguv.de>
Webcode: d2236

Siehe auch:
GUV-I 511-1 / BGI 511-1

Achtung!
Bei der elektronischen
Datensicherung und Da-
tenablage muss die Les-
barkeit und Verfügbarkeit
über den gesamten Auf-
bewahrungszeitraum
sichergestellt sein.

Bei Arbeitsunfällen mit mehr als drei Tagen Arbeitsunfähigkeit besteht eine Meldepflicht gegenüber Ihrem Unfallversicherungsträger. Dazu muss die entsprechende Unfallanzeige ausgefüllt werden.

Die Unfallanzeige ist auch im Internet beim jeweiligen Unfallversicherungsträger zum Download erhältlich.

Sorgen sie dafür, dass alle Mitarbeiter, also auch zum Beispiel Schüler, Studenten und Nicht-Berufstätige, sich eine entsprechende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ausstellen lassen.

Es wird ausdrücklich empfohlen, über ein internes Meldesystem auch „Beinaheunfälle“ zu erfassen und intern für präventive Maßnahmen und gezielte Schulungen auszuwerten.

Hierbei hat sich eine anonyme Meldung, z.B. über Intranet, bewährt.

Notfallübungen, Evakuierungsübungen

Zur Ergänzung der Vorsorgemaßnahmen können Sie realistische Notfallübungen (z.B. Simulation eines Brandes) mit Ihren Mitarbeitern durchführen, eventuell gemeinsam mit der Feuerwehr oder mit Rettungsdiensten. Diese Übungen sind notwendig, damit Ihre Mitarbeiter für den Notfall ein entsprechend umsichtiges Verhalten trainieren. Und Sie haben die Chance, die Vorkehrungen für Notfälle noch zu verbessern.

Auch sollen und müssen Sie ihre Mitarbeiter im praktischen Umgang mit Feuerlöschgeräten schulen.

In bestimmten Einrichtungen sind Sie sogar zur Durchführung von Notfallübungen verpflichtet. Genauere Informationen erhalten Sie über Ihre Arbeitsschutz-Fachkräfte.

Für die Notfallregelung müssen Sie

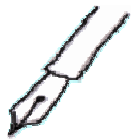
- Den **Notfallplan** und die **Brandschutzordnung Teil A** aushängen,
- das **Verbandbuch** führen und mindestens 5 Jahre aufbewahren,
- Unfallanzeigen aufbewahren,
- die regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiter zu den Notfallplanungen dokumentieren.

Dokumentation

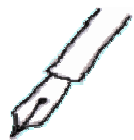
5

Den Überblick über die getroffenen Regelungen für Notfälle können Sie mit der **Checkliste zur Notfallplanung** dokumentieren.

<p>Arbeitshilfen</p> <p>Checkliste zur Notfallplanung</p>	<p>in B.2</p> <p>Dokument 13-1</p>
--	---



Eigene Notizen



Eigene Notizen

Handlungsanleitung

14. Schritt

Dokumentation gewährleisten



14. Schritt: Dokumentation gewährleisten

In diesem Schritt werden die Dokumentationspflichten, die in den vorigen Schritten bereits beim Punkt „Dokumentieren“ genannt wurden, zusammengefasst.

Damit erhalten Sie noch einmal einen Überblick über die Unterlagen, die notwendig sind, um eine angemessene und effektive Arbeitsschutzorganisation nachzuweisen.

Die Dokumentation der Arbeitsschutzmaßnahmen ist notwendig und teilweise auch gesetzlich geregelt. Arbeitsschutz soll durch eine übersichtliche und geordnete Dokumentation nachvollziehbar sein – für Ihren Vertreter, für Ihren Nachfolger, aber auch für Außenstehende wie z.B. den zuständigen Träger der gesetzlichen Unfallversicherung.

Mit der systematischen Dokumentation stehen Ihnen die Informationen – unabhängig vom Wissen einzelner Personen – zur Verfügung. Damit sind sie schneller greifbar, wenn sie dringend benötigt werden, beispielsweise bei Notfällen.

Mit den in „B.2 – Arbeitshilfen“ angebotenen Vordrucken und Formularen wurde die Dokumentation im Arbeitsschutz für Sie so einfach wie möglich gemacht.

Im Folgenden können Sie noch einmal überprüfen, ob Ihre Arbeitsschutzunterlagen den Anforderungen des Gesetzgebers und der Unfallversicherungsträger entsprechen. Dies ist umso wichtiger, wenn Sie bei der Bearbeitung einige Schritte übersprungen haben.

Überprüfen Sie Ihre eigenen bisherigen Dokumentationen zum Arbeitsschutz sorgfältig. Verwenden Sie die

„Checkliste Mindestanforderungen an Arbeitsschutz-Dokumentation“,

um zu überprüfen, ob die nötigen Dokumente vorhanden sind.

Wenn Unterlagen fehlen, lesen Sie bei den entsprechenden Schritten nach, wie Sie die Unterlagen erstellen können oder wo Sie die Unterlagen erhalten.

Tragen Sie in die Checkliste ein, wo Sie welche Unterlagen aufbewahren, sofern Sie diese nicht komplett in Ihrer Arbeitsschutz-Dokumentation abgeheftet haben.

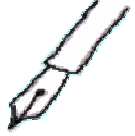
Information**Aktion**

Heften sie die ausgefüllte **Checkliste Mindestanforderungen an Arbeitsschutz-Dokumentation** in den **Ordner „Arbeitsschutz-Dokumentation“**, um eine Übersicht über geforderte Unterlagen zu haben oder um festzuhalten, wo Sie die Unterlagen aufbewahren (wenn sie nicht komplett im Ordner „Arbeitsschutz-Dokumentation“ enthalten sind).

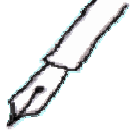
Dokumentation

7

<p>Arbeitshilfen</p> <p>Checkliste Mindestanforderungen an Arbeitsschutz-Dokumentation</p>	<p>in B.2</p> <p>Dokument 14-1</p>
---	---



Eigene Notizen



Eigene Notizen

Handlungsanleitung

15. Schritt

Erfolge kontrollieren und weiteres Vorgehen

15



Eigene Notizen

15. Schritt:

Erfolge kontrollieren und weiteres Vorgehen

Das ASS ist nun durchgearbeitet, die grundsätzlichen Anforderungen an den Arbeitsschutz sind erfüllt, alle Unterlagen sind übersichtlich, gut sortiert und griffbereit beisammen.

Damit haben Sie den Arbeitsschutz in Ihrem Verband oder in Ihrer Gemeinschaft einen großen Schritt voran gebracht!



Wie geht es jetzt weiter?

Das Umfeld, die Anforderungen und die Bedingungen innerhalb und außerhalb des Deutschen Roten Kreuzes ändern sich ständig. Techniken verbessern sich, Mitarbeiter kommen und gehen, Gelerntes wird vergessen. Neue Maschinen, neue Materialien werden verwendet und eingesetzt, neue Anforderungen erfordern neue, innovative Ideen.

Alle Veränderungen im Deutschen Roten Kreuz und auch in Ihrem Verband und Ihrer Gemeinschaft wirken sich auch auf die nötige Arbeitsschutzorganisation aus.

Sie müssen aus diesem Grund die ASS-Unterlagen fortschreiben und nach Bedarf aktualisieren.

Überarbeiten und aktualisieren Sie regelmäßig Ihre Arbeitsschutzunterlagen (z. B. den **Ordner „Arbeitsschutz-Dokumentation“**). Planen Sie einmal pro Jahr die Überarbeitung der Unterlagen fest ein. Berücksichtigen Sie bei der Überarbeitung des ASS die Veränderungen, die sich ergeben haben und passen Sie Ihre Maßnahmen im Arbeitsschutz entsprechend an.

Sie können den Checkliste **Rückblick und Aktualisierung** benutzen, um die Änderungen festzuhalten.

Halten Sie die notwendigen Aktualisierungen in der entsprechenden Dokumentation fest.

Bewahren Sie die ausgefüllte Checkliste **Rückblick und Aktualisierung** auf, um Erfolge und geplante Veränderungen festzuhalten.

Information

Aktion

Dokumentation

7

<p>Arbeitshilfen</p> <p>Rückblick und Aktualisierung</p>	<p>in B.2</p> <p>Dokument 15-1</p>
---	---



Eigene Notizen



Eigene Notizen

Feedback



- Sie unternehmen bereits eigene Anstrengungen zur Verbesserung des Arbeitsschutzes in Ihrem DRK-Verband?
- Sie haben sich schon immer für mehr Sicherheit im Einsatz engagiert?
- Sie sind auch der Meinung, dass zu Arbeitsschutz und Einsatzsicherheit noch Vieles zu verbessern ist im DRK?

Dann wollen wir unbedingt von Ihnen hören.

Geben Sie Ihre Ideen, Fachkenntnisse, Erfahrungen und Meinungen zum Thema an uns weiter.

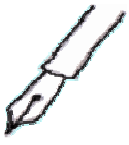
Das DRK-Generalsekretariat wird Ihre Anregungen zur Verbesserung der Unfallverhütung und Arbeitssicherheit sowie des Gesundheitsschutzes gerne berücksichtigen.

Wir würden uns freuen, Ihre wertvollen Beiträge zu erhalten.

Und Sie werden erfreut sein, Ihre Ideen in einer Neuauflage wieder zu finden.

Ihre Autoren „Arbeitsschutz, Technik + Sicherheit“

DRK-Generalsekretariat
Herr Heinrich
Arbeitsschutz, Technik + Sicherheit
Carstennstraße 58
12205 Berlin
heinricl@drk.de



Eigene Notizen

www.drk.de

Deutsches Rotes Kreuz e.V.

Generalsekretariat

– Arbeitsschutz –
Carstennstraße 58
12205 Berlin

Telefon: 030.85404-403
Telefax: 030.85404-6403
E-Mail: heinricl@drk.de