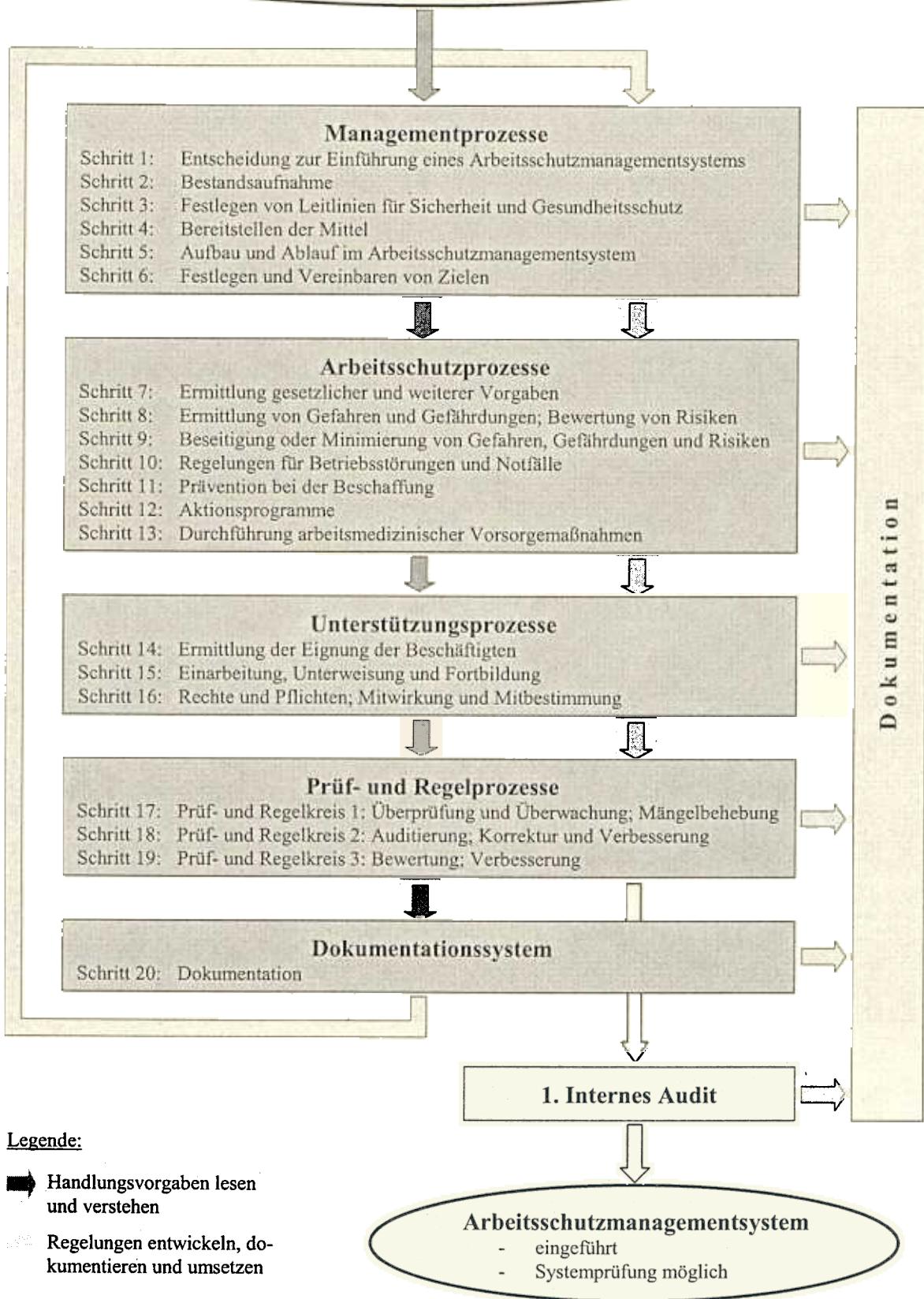




AMS- Handlungsanleitung

IN 20 ARBEITSSCHRITTEN ZUM
ARBEITSSCHUTZMANAGEMENTSYSTEM
DER LANDESFORSTEN RHEINL.-PFALZ

Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems in 20 Arbeitsschritten



Legende:

- Handlungsvorgaben lesen und verstehen
- Regelungen entwickeln, dokumentieren und umsetzen

SCHRITT 1:

Entscheidung zur Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems

Warum ? (vergl. Vorwort im AMS- Handbuch)

- **Arbeitsschutz ist Unternehmerpflicht**
- **Betriebsergebnisse optimieren**
- **Nachhaltige Verbesserungen durch angepasstes Verhalten**

Was ist zu tun ?

- **Entscheidung zum systematisierten Arbeitsschutz.**
- **Entscheiden ob das AMS eigenständig oder integriert sein soll** (z.B. verknüpft mit dem Qualitätsmanagement nach PEFC / FSC).
- **Willenserklärung über die unternehmenspolitische Zielsetzung, Arbeitsschutz als ein Betriebsziel definieren.**
- **Verpflichtung aller Beschäftigten an der Einführung, Umsetzung und der ständigen Weiterentwicklung des AMS mitzuwirken.**
- **Unterrichtung aller Beschäftigten über die beabsichtigte Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems mit Festlegung eines Zeitplanes bis zum Einführungstermin.**

Schritt 2:

Bestandsaufnahme

Warum?

- **Bestandsaufnahme zur Selbstbewertung**

- **Vorhandenes nutzen**
- **Weiteres Vorgehen festlegen**

Was ist zu tun?

- **Soll-Ist-Vergleich; Wie umfassend werden die Inhalte nach dem AMS- Handbuch bereits umgesetzt ?**
- **Schriftlich festlegen welche Abweichungen bestehen und wie diese beseitigt werden sollen.**
- **Ggf. Beratungskräfte hinzuziehen.**

Schritt 3:

Festlegen von Leitlinien für Sicherheit und Gesundheitsschutz

Warum?

- **Unternehmerischen Willen zum Ausdruck bringen.**
- **Prävention und ständige Verbesserung als eine Aufgabe für alle definieren.**

Was ist zu tun?

- **Sicherheit und Gesundheitsschutz in Leitlinien festlegen(vergl. Ziff. 1.1 im AMS- Handbuch).**
- **Die Leitlinien für alle Beschäftigten für verbindlich erklären.**
- **Imageverbesserung durch Bekanntgabe in der Öffentlichkeit**

Schritt 4:

Bereitstellen der Mittel

Warum ?

- **Durch Optimierung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes wird mittelfristig das Betriebsergebnis verbessert.**

Was ist zu tun ?

- **Erklärung gegenüber den Beschäftigten ,dass seitens des Betriebes das erforderliches Personal, Geld sowie Sachmittel bereitgestellt werden.**

Personal: AMS-Beauftragter (ca.5% der Arbeitszeit), Sicherheitsing. usw)
Geld- und Sachmittel: Informationsbeschaffung ,Aus- und Fortbildung, Schutzausrüstungen und Schutzvorrichtungen, Überprüfung/Überwachung.

Schritt 5:

Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem

Warum ?

- **Ausrichtung des Forstbetriebes auf Sicherheit und Gesundheitsschutz.**

Was ist zu tun ?

- **Klare schriftliche Festlegung von Verantwortungsbereichen.**
- **Schriftliche Übertragung von Unternehmerpflichten** (Verantwortung der Führungskräfte beim Arbeitsschutz festlegen).
- **Vorgesetzte haben Vorbildfunktion; Sachverhalt klar herausstellen.**
- **Beauftragten für das AMS schriftl. bestellen, dessen Aufgabe auch die Kommunikation mit externen Stellen (z.B. Fachkräfte, Unfallkasse) ist.**
- **Benennen eines Koordinators für Zusammenarbeit mit Fremdfirmen**
- **Managementstruktur festlegen** (z.B. integriertes Managementsystem das speziell auf den Arbeitsschutz ausgerichtet ist).

Anmerkung: Der Arbeitsschutzausschuss wurde auf Landesebene berufen. Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und Sicherheitstrainer sind überörtlich tätig.

Schritt 6:

Festlegen und vereinbaren von Zielen

Warum ?

Aus Leitlinien und im Einklang mit den betrieblichen Möglichkeiten Ziele entwickeln.

- **Mit Vereinbarungen Ziele erreichen.**

Was ist zu tun ?

Regelmäßig gemeinsam mit den Führungskräften auf Grundlage der Leitlinien, des Regelwerkes und sonstiger Erkenntnisse bewertbare Ziele entwickeln und Fristen zum Erreichen dieser Ziele festlegen.

Maßnahmen festlegen.

Zielerreichung überwachen.

Ziele abstimmen mit der Personalvertretung, den Mitarbeitern und dem Beratungspersonal.

- **Schriftliche Zielvereinbarungen abschließen.**
- **Zielerreichung ggf. durch Anreize fördern**

Schritt 7:

Ermittlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben

Warum ?

- **Gesetzliche Vorgaben sind verpflichtend**
- **Weitere Vorgaben wie gesetzliche berücksichtigen (z.B betriebliche Richtlinien und Merkblätter).**

Was ist zu tun ?

- **Einschlägige Vorgaben werden durch die Führungskräfte in Zusammenarbeit mit dem Beratungskräften ermittelt.**
- **Beschaffung des Vorschriften und Regelwerkes sowie Weiterleitung an das für deren Durchführung zuständige Führungspersonal.**
Erstellung eines Verzeichnis aller für den Gesamtbetrieb geltenden Gesetze, Verordnungen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften
Führungskräfte müssen auf Veränderungen reagieren (Vorschriften, Personalveränderungen, Betriebsanweisungen).

Schritt 8:

Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen

Warum ?

- **Aus Fehlern lernen.**
- **Prävention statt Reaktion.**
- **Gefahr erkannt, Gefahr gebannt.**

Was ist zu tun ?

- **Führungskräfte erfassen zusammen mit den jeweiligen Beschäftigten Gefahren in den Arbeitssystemen. Das Fachpersonal für Arbeitsschutz kann beratend zugezogen werden.**
- **Führungskräfte bewerten die Risiken.**
- **Führungskräfte dokumentieren das Ergebnis der Gefährdungsermittlung und der Risikobewertung.**

Schritt 9:

Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken

Warum ?

- **Prävention heißt Gefahren und Gefährdungen minimieren.**

Was ist zu tun ?

- **Gefahren und Gefährdungen beseitigen oder absichern.**
- **Maßnahmen mit den Beschäftigten festlegen.**
- **Verhaltensanweisungen reduzieren Restrisiken (z.B. Betriebsanweisungen)**
- **Führungskräfte erstellen mit Hilfe der jeweiligen Beschäftigten, der Personalvertretung und durch Beratungskräfte diese Anweisungen.**
- **Über verbleibende Gefährdungen und Risiken müssen Beschäftigte unterwiesen und verpflichtet werden.**
- **Führungskräfte legen schriftl. fest, welche Maßnahmen zur Beseitigung oder Minimierung von Gefahren und Gefährdungen getroffen wurden.**

Schritt 10:

Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle

Warum ?

- Auf Störungen vorbereitet sein.
- Schadensbegrenzung durch geplantes Handeln.

Was ist zu tun ?

- Ermitteln was passieren könnte.
- Risiken bewerten.
- Notfallmaßnahmen regeln.
- Notfallmaßnahmen bekannt machen und üben.
- Abstimmung mit externen Rettungskräften.
- Notfallmaßnahmen mit Rettungskräften üben.

Schritt 11:

Prävention bei der Beschaffung

Warum ?

- Sichere Produkte für einen sicheren Betrieb.
- Sicherheit auch bei Dienstleistungen von Fremdfirmen.

Was ist zu tun ?

- Bei der Beschaffung von Schutzausrüstungen, Maschinen und Geräten auf geprüfte Sicherheit achten (z.B. GS und FPA-Prüfung).
- Gefahrstoffe auf Ersatzmöglichkeit prüfen.
- Eigene Sicherheitsstandards für Fremdfirmen verbindlich vorschreiben.

Schritt 12:

Aktionsprogramme

Warum ?

- **Aktionsprogramme wirken auf viele Beschäftigte**

Was ist zu tun ?

Unter Beteiligung der Führungskräfte, des Personalrates und ggf. der Beratungskräfte **Aktionsprogramme festlegen und durchführen.**

- **Defizite oder neue Erkenntnisse als Schwerpunkt.**
- **Nach Abschluss der Aktionsprogramme Ergebnisse bekannt geben.**

Beispiele:

Sicheres Heben und Tragen von Lasten, ergonomische Grundsätze
Tragen der kompletten Schutzausrüstung bei voller Schutzwirkung
Suchtgefahren

Sicherheitsgerechtes Verhalten am Arbeitsplatz

Arbeitstechnik (Fälltechnik)

Überprüfung ausgewählter Geräte (z.B. elektr. Geräte)

Belobigung/Prämierung bei geringer Unfallhäufigkeit

Wettbewerb zwischen den Arbeitsgruppen mit dem Ziel der Unfallreduzierung

Schritt 13:

Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgemaßnahmen.

Warum ?

- **Rechtliche Verpflichtung.**
- **Arbeitsbedingten Erkrankungen vorbeugen.**

Was ist zu tun ?

- **Die Arbeitsmedizinische Betreuung wurde im Forstbereich zentral geregelt. Zu beachten ist das Regelwerk des Unfallversicherers.**
- **Durchführung überwachen (Untersuchungstermine).**
- **Die im Wege der arbeitsmedizinischen Betreuung ermittelten Maßnahmen zur Minimierung gesundheitlicher Gefährdungen sind vom Führungspersonal zu beachten.**

Schritt 14:

Ermittlung der Eignung der Beschäftigten

Warum ?

- Nur geeignete Beschäftigte können sicher arbeiten.

Was ist zu tun ?

- Anforderungsprofil ermitteln
- Qualifikation überprüfen
- Eignung auch bei Änderungen nachprüfen

Anmerkung: Beachtung von Beschäftigungsverboten (zB. MuSchG usw.).

Mangelnde fachl. Voraussetzungen durch Schulung oder Unterweisungen kompensieren.

Schritt 15:

Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung

Warum ?

- Risikovermeidung durch Wissen und Können

Was ist zu tun ?

- Einarbeitung bei Neubesetzungen oder Änderungen (Arbeitsaufgabe, Arbeitsverfahren, Arbeitsabläufe, neue Maschinen)
- Einarbeitung dokumentieren
- Schulungsumfang ermitteln, Schulungsteilnehmer festlegen
- Jährliche Unterweisungen durchführen und dokumentieren
- Ggf. Beschäftigte von Fremdfirmen unterweisen
- Führungskräfte erstellen Unterweisungsunterlagen (ggf Beratungskräfte beteiligen)
- Ggf. Sprachprobleme berücksichtigen
- Systematische Fortbildung (neue Prozesse, Arbeitsabläufe, Maschinen)

Schritt 16:

Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung

Warum ?

- **Rechte und Pflichten fördern verantwortliches Handeln u. Motivation**
- **Rechte der Arbeitnehmervertreter wahren**
- **Sicherheitsgerechtes Verhalten ist Pflicht**

Was ist zu tun ?

- **Information der Beschäftigten über Rechte und Pflichten**
- **Beschäftigte müssen im Arbeitsschutz aktiv mitwirken**
- **Arbeitsschutz bei Besprechungen auf die Tagesordnung**
- **Betroffene am Arbeitsschutz beteiligen**

Schritt 17:

Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung

Warum ?

- **Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser**

Was ist zu tun ?

- **Überprüfungs- und Überwachungsumfang festlegen (AMS-Beauftragter legt mit Führungs- und Beratungskräften den Umfang fest)**
- **Prüfplan erstellen**
- **Ergebnisse und Maßnahmen dokumentieren**
- **Kontrolle der Mängelbehebung**

Anmerkung: Überprüfung ist eine sporadische oder anlassbezogene Kontrolle und somit eine Momentaufnahme über die Einhaltung des Vorschriften und Regelwerkes.

Überwachung ist eine ständige in bestimmten Zeitabständen wiederholte Kontrolle eines Prozesses, einer Maschine und der Einhaltung von Vorgaben.

Die Beseitigung ermittelter Mängel muss unverzüglich erfolgen.

Schritt 18:

Prüf- und Regelkreis 2: Auditierung; Korrektur und Verbesserung

Warum ?

- Sachstandsfeststellung durch interne Audits
- Optimierung durch Korrektur und Verbesserung

Was ist zu tun ?

- Audits regelmäßig durchführen (max. alle drei Jahre)
- Führungskräfte am Audit beteiligen
- Ergebnisse und Maßnahmen dokumentieren
- Nachaudit bei erheblichen Mängeln

Anmerkung: Im Rahmen eines solchen Audits wird im Forstbetrieb überprüft ob die Vorgaben des Arbeitsschutzmanagementsystems, insbesondere

die festgelegten Leitlinien und Ziele,
die Regelungen der Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten sowie
die Rechte und Pflichten der Führungskräfte und weiteren Beschäftigten,
die Ermittlung des forstbetriebsbezogenen Vorschriften und Regelwerks
für den Arbeitsschutz,
die Verfahren zur Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen zur
Beschaffung,
die Ermittlung von Gefährdungen und Risiken und deren präventive
Beseitigung,
die Festlegungen und Übungen von Rettungsmaßnahmen,
die Schulungsmaßnahmen mit Einweisung und Unterweisung,
die Prüfungen und Überwachungen nach Regelkreis 1 bis 3 eingehalten
werden.

Da im Forstbereich ein Qualitätsmanagementsystem (PEFC/FSC) besteht, könnten die Arbeitsschutzaudits gemeinsam mit den Qualitätsaudits durchgeführt werden. Dadurch könnte überflüssige Mehrarbeit und somit Zeit und Kosten gespart werden.

Schritt 19:

Prüf- und Regelkreis 3: Bewertung; Verbesserung

Warum ?

- Sie ist die Grundlage zur Optimierung der Geschäftsprozesse

Was ist zu tun ?

- Eine Bewertung des AMS sollte vom Betriebsleiter mindestens einmal im Jahr vorgenommen werden (Effizienz, Weiterentwicklung, Verbesserung). Überprüfung von Zielen und Zielvereinbarungen
Indikatoren auswerten
- Korrekturen veranlassen
Bewertung und veranlasste Maßnahmen dokumentieren.

Anmerkung: Grundlage der Bewertung ist

- die Berichterstattung des AMS-Beauftragten,
- die Ergebnisse der Überprüfungen/Überwachungen, Berichte von Betriebsbegehungen, Ergebnisse aus Gefährdungsbeurteilung, Ergebnisse aus Unfalluntersuchungen,
- Ergebnisse der Auditierung,
- Verhalten und Kenntnisstand der Beschäftigten,
- Wirkung der im Rahmen des Vorschlagswesens umgesetzte Maßnahmen,
- neue sicherheitstechnische und arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse.

Schritt 20:

Dokumentation

Warum ?

- Nur dokumentierte Regelungen können reproduziert, nachgewiesen überprüft und verbessert werden.

Was ist zu tun ?

Art und Aufbau der Dokumentation festlegen

- schriftlich Verantwortliche benennen die zuständig sind für
 - Erstellung, Freigabe, Verteilung, Überprüfung, Aktualisierung und Zurücknahme der Dokumente und Aufzeichnungen,
 - wem die Dokumente zugehen und wo sie vorliegen müssen,
 - wie durch die Lenkung der Dokumente sichergestellt wird, dass allen Führungskräften und Beschäftigten die für ihre Tätigkeit erforderlichen Unterlagen zur Verfügung stehen.

-wo Dokumente langfristig aufbewahrt (archiviert) werden.

Wenn alle Arbeitsschritte konsequent durchgeführt wurden, liegen folgende schriftlichen Unterlagen vor:

- **Managementsystem- Handbuch**
- **Verfahrensanweisungen**
- **Arbeitsanweisungen, Betriebsanweisungen**
- **Verzeichnis der einschlägigen öffentlich- rechtlichen Vorschriften**
- **Übertragung von Unternehmerpflichten im Arbeitsschutz**
- **Bestellung von Beauftragten**
- **Nachweis über die sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung**
- **Vorsorgekartei**
- **Unfallanzeigen**
- **Anzeigen über Berufskrankheiten**
- **Unfallstatistiken**
- **Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung und Maßnahmenplan**
- **Notfallpläne**
- **Gefahrstoffverzeichnis/ Sicherheitsdatenblätter**
Prüfpläne, Prüfprotokolle, Prüfbücher
- **Schulungspläne, Nachweise der Unterweisungen und Fortbildungen**
Unterweisung von Fremdfirmenbeschäftigten
Meldungen zu Mängeln, Beinaheunfällen und Verbesserungen
- **Zielvereinbarungen**
- **Auditprüflisten, Auditberichte**
- **Bewertungen des AMS**