

Ablauf Bedarfsanalyse im Unternehmen

I. Datenerhebung und Terminvereinbarung

Aktenzeichen		Termin- vorschläge	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	ab	Uhr
Aufsichtsperson BS GUV							
Betrieb							
Treffpunkt							
Anzahl Mitarbeiter							
Ansprechpartner:		eMail:					
Telefonnummer							
Telefonat am							
Gefährdungsbeurteilung			<input type="checkbox"/> vollständig	<input type="checkbox"/> fehlt			
			<input type="checkbox"/> unvollständig	<input type="checkbox"/> k.A.			
							Teilnahme?
Bürgermeister, Einrichtungsleiter		eMail:				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Führungskraft/-kräfte		eMail:				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Personalrat		eMail:				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Sicherheitsbeauftragte		eMail:				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Fachkraft für Arbeits- sicherheit		<input type="checkbox"/> intern <input type="checkbox"/> extern	eMail:			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Betriebsarzt		<input type="checkbox"/> intern <input type="checkbox"/> extern	eMail:			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

II. Gemeinsamer Fragenkatalog für die Bedarfsanalyse in

			Bewertung:		
			ja Grün	teilw. Gelb	nein Rot
1.	Verantwortung und Aufgabenübertragung				
	1.	Werden Arbeits- und Gesundheitsschutzziele festgelegt und bekannt gegeben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.	Sind alle Führungskräfte über ihre Pflichten informiert/unterwiesen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.	Sind die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der Führungskräfte im Arbeitsschutz und die erforderlichen Befugnisse schriftlich übertragen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.	Ist organisiert, wie der Arbeitsschutz bei der Planung			
	i.	des Neu- oder Umbaus von Arbeitsstätten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ii.	von Einrichtungen (z. B. Mobiliar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	iii.	von Baustellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	iv.	von neuen Arbeitsverfahren und -prozessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	v.	bei der Planung von Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	vi.	bei der Beschaffung von neuen Arbeitsmitteln und -stoffen berücksichtigt wird (Zuständigkeiten, Verfahren, Kontrolle)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Qualifikation für den Arbeitsschutz					
	1.	Ist der Arbeitsschutz nur auf geeignete Personen übertragen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.	Wird ermittelt, welchen Qualifizierungsbedarf die mit dem Arbeitsschutz beauftragten Personen haben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.	Werden Qualifizierungen angeboten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.	Wie werden Änderungen von Arbeitsschutzvorschriften bekannt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wirksamkeitskontrolle				
	1.	Überzeugen sich Unternehmer und Führungskräfte davon, dass die Verantwortung in den Bereichen wahrgenommen/gelebt wird?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.	Werden im Bedarfsfall Verbesserungsmaßnahmen fest- und umgesetzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Arbeitsschutzausschuss (ab 20 Beschäftigten)					
	1.	Wer ist beteiligt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i.	Arbeitgeber oder Auftraggeber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ii.	zwei PR Mitgliedern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	iii.	SiFa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	iv.	BA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	iv.	SiBe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.	Wie oft tritt der ASA zusammen?			

5. Sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung und Arbeitskreise			
	1.	Betriebsärztliche Versorgung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.	Fachkraft für Arbeitssicherheit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	3.	Sicherheitsbeauftragte (in allen Bereichen) benannt?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	4.	BGM: Gibt es einen Lenkungs- oder Steuerkreis Gesundheit als oberstes Gremium des BGM?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	i.	Arbeitsgruppen (welche) zur Umsetzung von Aufgaben?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	ii.	Gesundheitszirkel o.a. zur Berücksichtigung der Bedürfnisse und des Bedarfs der Mitarbeiter/innen?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	iii.	Andere Aktivitäten?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	5.	BEM (Dienstvereinbarung?)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	i.	Wer ist BEM-Beauftragte(r)?	
Kontaktdaten:		<hr/> Name, Vorname <hr/> Telefon/ Email <hr/> Abteilung, Stellung	
	6.	Suchtbeauftragte(r), Ansprechpartner für erkrankte Mitarbeiter, ...?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	7.	Arbeitskreise und Steuerungskreise finden regelmäßig statt.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	8.	Informationsaustausch ist geregelt.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	9.	Die Organisationsstruktur im BGM (incl. ASA) sind sinnvoll aufeinander abgestimmt (personell & inhaltlich).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. Besondere Gefährdungen, Prüfungen			
	1.	In bestimmten Arbeitsbereichen (z.B. Tore, Hebezeug,...)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.	Zentral organisiert (z.B. el. Anlagen/Betriebsmittel, Spielgeräte, ...)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	3.	Gibt es in Ihrem Betrieb ein Konzept des „alter(n)sgerechten Arbeitens“?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	i.	Altersstrukturanalyse o.a.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	ii.	Personalplanung unter Berücksichtigung älterer Mitarbeiter/innen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	iii.	Spezielle Maßnahmen zur bestmöglichen Einbindung und Entlastung von älteren Beschäftigten (z. B. Rotationsarbeitsplätze, Qualifizierungen)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. Unterweisung der Beschäftigten und Kommunikation			
	1.	Ist die Unterweisung für alle Beschäftigten organisiert? (Sind Themen, Zuständigkeiten, Methoden, Unterweisungsanlässe/ Intervalle definiert?)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2.	Sind Unterweisungen so gestaltet, dass die Inhalte für die Beschäftigten verständlich und umsetzbar sind?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	3.	(Wie) Werden die durchgeführten Unterweisungen dokumentiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.	(Wie) Ist die Unterweisung von Betriebsfremden (Leiharbeiter, Handwerker) die im Betrieb tätig werden, geregelt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.	Haben Beschäftigte die Möglichkeit, Verbesserungsvorschläge zum betrieblichen Arbeitsschutz oder Hinweise auf Arbeitsschutzmängel zu machen und werden diese Hinweise berücksichtigt? (Zuständigkeiten, Informationswege)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.	Gibt es ein Kommunikationswesen im Rahmen des BGM, das Mitarbeiter und Vorgesetzte regelmäßig informiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Erste Hilfe und Notfallmaßnahmen					
	1.	Sind ausreichend viele Ersthelfer bestellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.	Stehen die Sachmittel bereit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.	Werden Erste-Hilfe-Leistungen dokumentiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.	Haben Sie die Möglichkeit, Ihren Beschäftigten auch bei privaten Problemen Unterstützung anzubieten? betriebsindividuell zu berichten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auf Grund der hohen Bedeutung der Gefährdungsbeurteilung (GeBe) als konkretes Ermittlungs- und Steuerungsinstrument der Belastungen und wirksamer Maßnahmen im Betrieb, wird der Stand der GeBe vertieft erfragt:					
9. Organisation und Qualität der Gefährdungsbeurteilung					
	1.	Abgrenzen Betriebsstätte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.	Festlegung der Teilnehmer und Zuständigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.	Auflistung Arbeitsplätze/Tätigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.	Auflistung Gefährdungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.	Risikoabschätzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.	Konkrete Maßnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7.	Termin setzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8.	Wer ist zuständig zur Umsetzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9.	Dokumentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10.	Aktualisierung/Wirkungskontrolle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11.	Kenntnisnahme durch Verantwortlichen für den Tätigkeitsbereich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legende:

Zurzeit kein Handlungsbedarf -
 Handlungsbedarf -
 Dringender Handlungsbedarf
 (Grün) (Gelb) (Rot)

III. Zielvereinbarungen:

- Das weitere Vorgehen zwischen dem Unternehmen und dem BS GUV wird in folgendem, für beide Seiten verbindlichen, Maßnahmenplan festgehalten:

Ziele und Maßnahmen	durch	bis	Prio- rität
zu Punkt - Ziel:			
Konkrete Maßnahme(n):			
zu Punkt - Ziel:			
Konkrete Maßnahme(n):			
zu Punkt - Ziel:			
Konkrete Maßnahme(n):			

Bewertung:
Priorität 1: Hoch 2: Mittel 3: Gering

Die erste Phase der Zusammenarbeit zwischen Unternehmen und BS GUV ist geprägt durch die Konzentration auf die Gefährdungsbeurteilung. Maßnahmen zur Arbeitsschutzorganisation werden in dieser Phase nur dann abgestimmt, wenn gravierende Mängel (z.B. eine Sicherheitsfachkraft ist nicht bestellt) erkannt werden.

Verantwortliche/r Ansprechpartnerin für die Umsetzung des Konzeptes im Unternehmen ist:

Name	Telefon	Mail
------	---------	------

- Terminvereinbarung 2. Gespräch:

Mit dem oben skizzierten Aktionsplan erklären sich einverstanden:

Für das Unternehmen:

Für den BS GUV:

Ort, Datum

Ort, Datum