



# 11 Arbeitsschritte zum sicheren und wirtschaftlichen Unternehmen

## **Impressum**

### **Herausgegeben von**

BG BAU – Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft  
Hildegardstraße 29/30, 10715 Berlin

[www.bgbau.de](http://www.bgbau.de)

Koordinierungsstelle AMS BAU

Ausgabe: 6. überarbeitete Auflage, September 2022; aktualisiert Dezember 2023

### **Gestaltung**

Meyle+Müller GmbH+Co. KG

### **Druck**

LM Druck + Medien GmbH  
Obere Hommeswiese 16, 57258 Freudenberg

### **Bildnachweis**

Titel: cineberg – stock.adobe.com,  
S. 5: Wellnhofer Designs – stock.adobe.com, S. 25: SFIO CRACHO – stock.adobe.com,  
S. 29: zinkeyvych – stock.adobe.com, S. 33: Robert Kneschke – stock.adobe.com,  
S. 39: peterschreiber.media – stock.adobe.com, S. 45: Ralf Geithe – stock.adobe.com,  
S. 51: tosspra – stock.adobe.com, S. 57: Collins Photography – stock.adobe.com,  
S. 61: makistock – stock.adobe.com, S. 65: Inna – stock.adobe.com,  
S. 71: Coloures-Pic – stock.adobe.com, S. 77: KM.Photo – stock.adobe.com,  
S. 83: engel.ac – stock.adobe.com, S. 97: Suriyo – stock.adobe.com

### **Copyright**

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, Vervielfältigung und Verbreitung –  
auch auszugsweise – nur mit Genehmigung der BG BAU.

[www.bgbau.de/ams-bau](http://www.bgbau.de/ams-bau)

<b>Vorwort</b>	<b>5</b>
<b>Fragebogen</b>	<b>5</b>

<b>1. Aufstellen einer Arbeitsschutzpolitik</b>	<b>25</b>
---	-----------

<b>2. Setzen von Zielen</b>	<b>29</b>
-----------------------------	-----------

<b>3. Festlegen der Organisationsstruktur und der Verantwortungs- und Aufgabenbereiche</b>	<b>33</b>
--	-----------

<b>4. Vorschriften und Regeln sowie Informationsfluss und Zusammenarbeit</b>	<b>39</b>
--	-----------

<b>5. Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen, Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen, Kontrolle</b>	<b>45</b>
---	-----------

<b>6. Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle</b>	<b>51</b>
---	-----------

<b>7. Beschaffung</b>	<b>57</b>
-----------------------	-----------

<b>8. Auswahl von und Zusammenarbeit mit Nachunternehmern</b>	<b>61</b>
---	-----------

<b>9. Arbeitsmedizinische Vorsorge</b>	<b>65</b>
--	-----------

<b>10. Qualifizierung, Schulung und Unterweisung</b>	<b>71</b>
--	-----------

<b>11. Interne Audits, Zielkontrolle, Überprüfung der Arbeitsschutzorganisation</b>	<b>77</b>
---	-----------

<b>Handlungshilfen</b>	<b>83</b>
<b>Matrix</b>	<b>83</b>

<b>Verfahrensgrundsatz</b>	<b>97</b>
----------------------------	-----------





**Vorwort**

**Fragebogen**



# Vorwort

In den Unternehmen hat sich in den letzten Jahren ein tiefgreifender struktureller Wandel vollzogen. Bürokratieabbau und Deregulierung sollen die Unternehmensleitungen entlasten. Das hohe Niveau von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit soll jedoch erhalten bleiben. Herausforderungen wie steigender Kostendruck, Flexibilität und dynamische Märkte verlangen von den Unternehmen eine Anpassung der Unternehmensstruktur sowie der Arbeits(schutz)organisation.

Damit Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz besonders in kleinen und mittleren Unternehmen unter diesen veränderten Rahmenbedingungen erfolgreich etabliert werden können, wurden Arbeitsschutzmanagementsysteme (AMS), auch als Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (SGA-MS) bezeichnet, entwickelt.

Mithilfe dieser AMS kann durch methodische Vorgehensweise und gezielte Planung wesentlich dazu beigetragen werden, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit zu gewährleisten und zu verbessern. Sicherheit und Qualität im Unternehmen sind untrennbare Voraussetzungen für den wirtschaftlichen Erfolg.

Um ihre Mitgliedsunternehmen bei der Einführung einer effizienten und rechtskonformen Arbeitsschutzorganisation zu unterstützen, hat die BG BAU ein eigenes Konzept zur Einführung eines AMS entwickelt.

Dieses Konzept basiert auf dem „Nationalen Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme“ (NLF) zur freiwilligen Einführung eines AMS, der in der Bundesrepublik Deutschland im Juni 2002 beschlossen wurde, sowie auf weiteren nationalen und internationalen Konzepten (siehe hierzu auch das Kapitel „Matrix“). Auf Grundlage des NLF wurden branchenspezifische Handlungsanleitungen erarbeitet, um die Besonderheiten der Bauwirtschaft und baunaher Dienstleister bei der Umsetzung eines AMS besser zu berücksichtigen. Daraus entwickelte sich speziell für die Mitglieder der BG BAU das Konzept AMS BAU – „Arbeitsschutz mit System“. Das Resultat, die „11 Arbeitsschritte zum sicheren und wirtschaftlichen Unternehmen“, bietet somit eine auf Ihre betriebliche Situation zugeschnittene Handlungsanleitung für eine effektive Arbeitsschutzorganisation und Ihr Arbeitsschutzmanagementsystem.

## Die Einführung und konsequente Umsetzung des AMS BAU bringt Ihnen folgenden Nutzen:

1. Optimierte störungsfreie betriebliche Abläufe
2. Leistungsfähige und motivierte Beschäftigte
3. Verbesserung der Kostenstruktur (z.B. hinsichtlich Kosten für Ausfallzeiten, Unfallkosten) durch Vorbeugemaßnahmen
4. Effiziente Form für Unternehmensleitungen zur Erfüllung ihrer Pflichten
5. Nachweisbare Erfüllung externer Forderungen (Auftraggebende, Behörden, Kreditgebende)
6. Wichtiger Imagegewinn durch Nutzung einer möglichen AMS BAU-Bescheinigung

Auf Anfrage des Unternehmens kann die Übereinstimmung des betrieblichen AMS einschließlich der Arbeitsschutzorganisation mit den „11 Arbeitsschritten zum sicheren und wirtschaftlichen Unternehmen“ und damit auch die Wirksamkeit von der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft überprüft und bescheinigt werden. Die Abläufe hierzu sind im „Verfahrensgrundsatz für das AMS BAU-Verfahren“ festgelegt. Dieser Verfahrensgrundsatz ist im vorliegenden Ordner hinterlegt, wird während der Erstberatung übergeben und von der Unternehmensleitung und der BG BAU, vertreten durch die AMS BAU-Beraterin oder den AMS BAU-Berater, schriftlich vereinbart.

Zusätzlich ist die Kombination der 11 Arbeitsschritte mit anderen Managementsystemen (z.B. Arbeitsschutzmanagementsystem DIN EN ISO 45001, Qualitätsmanagementsystem DIN EN ISO 9001) problemlos möglich. In der im Ordner befindlichen Matrix sind die 11 Arbeitsschritte des AMS BAU-Konzeptes tabellarisch im Vergleich zu anderen Managementsystemen/-konzepten aufgeführt. Der Matrix können Sie entnehmen, welche Vorgaben anderer Managementsysteme bereits durch das AMS BAU-Konzept abgedeckt sind.



Bild: Stockr –  
stock.adobe.com

## Aufbau und Ablauf des AMS BAU-Verfahrens

Das AMS BAU-Verfahren besteht aus einem Fragebogen zur Bestandsaufnahme im Unternehmen (F0007) und den 11 Arbeitsschritten mit jeweils zugeordneten Handlungshilfen. Der Fragebogen ermöglicht einen ersten Überblick über die im Unternehmen bereits vorhandene Arbeitsschutzorganisation und Grundzüge eines Arbeitsschutzmanagementsystems. In den 11 Arbeitsschritten werden der systematische Aufbau einer Arbeitsschutzorganisation und die Optimierung der Unternehmensorganisation für ein AMS erläutert.

Beginnen Sie mit dem Fragebogen zur Bestandsaufnahme im Unternehmen und beantworten Sie die einzelnen Fragen. Wenn Sie Defizite feststellen, vermerken Sie diese. Das Ziel ist, dass Sie sich einen Überblick über den aktuellen Stand der Arbeitsschutzorganisation und erste Ansätze eines Arbeitsschutzmanagementsystems in Ihrem Unternehmen verschaffen.

Im Anschluss daran schauen Sie sich die 11 Arbeitsschritte zum Aufbau einer Arbeitsschutzorganisation und eines AMS an.

In jedem der 11 Arbeitsschritte wird detailliert beschrieben, wie Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit organisiert werden kann. Notwendige Maßnahmen, die sich aus der Bearbeitung ergeben und zu veranlassen sind, halten Sie in der jeweils zur Verfügung stehenden To-do-Liste fest. Auf diese Weise wird eine systematische Umsetzung der 11 Arbeitsschritte in Ihrem Unternehmen gewährleistet.

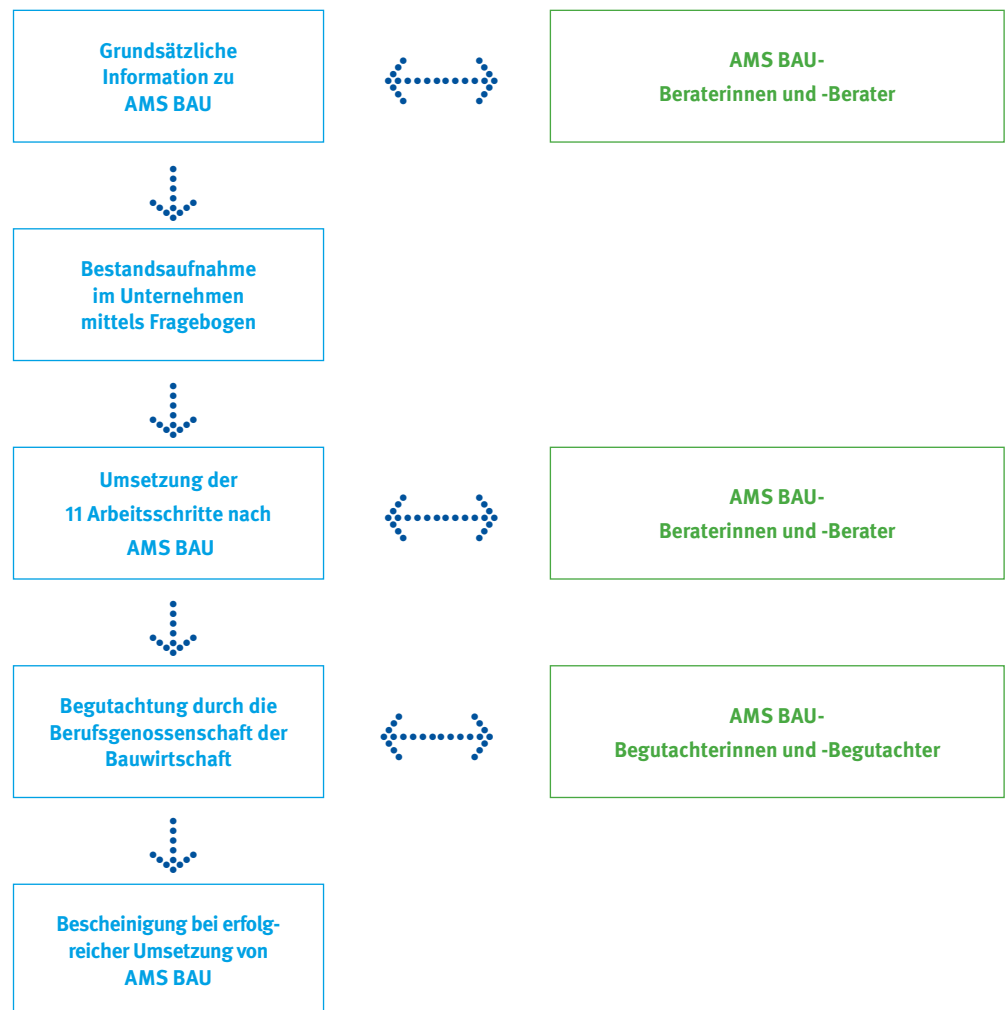
Die in den 11 Arbeitsschritten getroffenen Regelungen sind zu dokumentieren. Hierzu wurden für jeden Arbeitsschritt Handlungshilfen hinterlegt. Wählen Sie aus diesen nur die aus, die für Ihr Unternehmen erforderlich sind, passen Sie sie an Ihre betriebliche Situation an und hinterlegen diese als Dokument. Somit ist die Erstellung einer unternehmensspezifischen Dokumentation des betrieblichen AMS garantiert.

Die BG BAU unterstützt Sie bei der Einführung und Optimierung Ihrer Arbeitsschutzorganisation und Ihres betrieblichen AMS auf Basis des AMS BAU-Konzeptes durch eine intensive Beratung. Hierfür stehen besonders qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BG BAU bereit. Auch die Überprüfung (Begutachtung) der umgesetzten Anforderungen erfolgt durch sie. Die Voraussetzungen und Vorgehensweise zur Begutachtung Ihres eingeführten AMS sind im Verfahrensgrundsatz für das AMS BAU-Verfahren (F0009) beschrieben.





In der folgenden Abbildung ist der Ablauf des AMS BAU-Verfahrens noch einmal übersichtlich dargestellt.



Die Teilnahme am AMS BAU-Verfahren der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft ist für Sie als Mitgliedsunternehmen kostenfrei. Ein weiterer Vorteil der Umsetzung des AMS BAU-Konzeptes ist die gleichzeitige Erfüllung der Anforderungen gemäß § 3 des Arbeitsschutzgesetzes („Der Arbeitgeber hat für eine geeignete Organisation zu sorgen und die erforderlichen Mittel bereitzustellen sowie Vorkehrungen zu treffen, dass Maßnahmen erforderlichenfalls bei allen Tätigkeiten und eingebunden in die betrieblichen Führungsstrukturen beachtet werden.“).

### Fragen, Vorschläge, Anregungen

Die laufende Aktualisierung der Inhalte des Ordners und der Handlungshilfen erfolgt durch die zentrale Koordinierungsstelle AMS BAU der BG BAU. Ihre Anregungen und Erfahrungen sind zur Weiterentwicklung des AMS BAU für uns eine wichtige Hilfe und Unterstützung.

Bei Interesse oder Fragen zu AMS BAU nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf:

#### Koordinierungsstelle AMS BAU

Telefon: 030 85781-381

E-Mail: [ams-bau@bgbau.de](mailto:ams-bau@bgbau.de)



# Fragebogen zur Bestandsaufnahme im Unternehmen

Führen Sie, bevor Sie sich an die Umsetzung der 11 Arbeitsschritte machen, eine Bestandsaufnahme der Organisation von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit in Ihrem Unternehmen durch.

Bei der systematischen Aufnahme des Ist-Zustandes soll Ihnen dieser „Fragebogen zur Bestandsaufnahme im Unternehmen“ behilflich sein.

Der Aufbau orientiert sich an den 11 Arbeitsschritten. Die Fragen zeigen Ihnen schnell auf, welche Anforderungen an ein Arbeitsschutzmanagementsystem nach dem AMS BAU-Konzept Sie bereits erfüllen oder noch bearbeiten müssen. Machen Sie sich hierbei bewusst, welche Verfahrensanweisungen/Prozeduren Sie bereits in Ihrem Unternehmen verankert haben.

## Unternehmen

---

Name, Anschrift

---

Gewerbebranch(e)

---

Anzahl Beschäftigte

---

AMS beauftragte Person

---

Anwesende mit Funktion

## 1. Aufstellen einer Arbeitsschutzpolitik

### 1.1 Gibt es in Ihrem Unternehmen eine Grundsatzerklärung der Unternehmensleitung zur Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit?

(Der Arbeitsschutz wird als ein unternehmenspolitischer Wille festgelegt, um die Verbesserung der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit zu erreichen.)

Ja  Nein

#### Wie wird diese den Beschäftigten bekannt gegeben?

---

z.B. Aushang, Hausmitteilung, Unterweisung

#### Wie wird das Verständnis der Inhalte der Grundsatzerklärung überprüft?

## 2. Setzen von Zielen

### 2.1 Haben Sie für Ihr Unternehmen messbare Ziele (im Sinne der Grundsatzerklärung) gesetzt?

Ja  Nein

---

z.B. Ausbildung aller Mitarbeitenden zu betrieblichen Ersthelfenden, Stellenbeschreibungen für alle Vorarbeiter oder Vorarbeiterinnen, Senkung der Unfallzahlen um 25 %

### 2.2 Werden für die Überprüfung der Zielerreichung Kennzahlen herangezogen?

Ja  Nein

---

z.B. Unfallhäufigkeit, Ausfalltage

### 2.3 Sind Verantwortlichkeiten und Termine bezüglich der Zielerreichung geregelt?

Ja  Nein

---

Funktion, Termine

**2.4 Werden die Beschäftigten aktiv beim Festlegen der Ziele beteiligt?**

Ja                       Nein

---

z.B. durch Befragung der Beschäftigten

### 3. Festlegen der Organisationsstruktur und der Verantwortungs- und Aufgabenbereiche

**3.1 Ist die Verantwortung für die Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit geregelt?**

Ja                       Nein

---

z.B. Arbeitgeberin oder Arbeitgeber selbst, Arbeitsvertrag oder Delegation (Pflichtenübertragung), Organigramm

**3.2 Ist die sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung im Unternehmen sichergestellt?**

Ja                       Nein

---

Dienstleistungsbetrieb, Name, Funktion

---

Dienstleistungsbetrieb, Name, Funktion

**3.3 Werden die Aktivitäten der Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsärztin oder des Betriebsarztes dokumentiert?**

Ja                       Nein

---

z.B. Bericht an die Unternehmensleitung

**3.4 Sind erforderliche Sicherheitsbeauftragte bestellt?**

Ja                       Nein

---

Anzahl

**3.5 Sind zur Prüfung befähigte Personen und andere betriebliche Beauftragte benannt?**

Ja  Nein

z.B. zur Prüfung befähigte Person „Gerüstbau“, beauftragte Person zur Bedienung von Kranen

**4. Vorschriften und Regeln sowie Informationsfluss und Zusammenarbeit**

**4.1 Sind die Beschaffung und Verteilung von neuen oder geänderten Vorschriften und Regeln sichergestellt?**

Ja  Nein

z.B. über das Internet, Mitteilungsblatt, Fachzeitschriften, BG BAU-Website

**4.2 Wird gewährleistet, dass die Beschäftigten über Inhalte neuer oder geänderter Vorschriften und Regeln in Kenntnis gesetzt werden?**

Ja  Nein

z.B. durch Aushang, Rundschreiben, Besprechungen, Unterweisung, Baustellen- oder Objektordner

**4.3 Sind diese Unterlagen für alle Beschäftigten einsehbar?**

Ja  Nein

z.B. Bausteine, WINGIS, Betriebsanweisungen

Ort

**4.4 Ist ein Arbeitsschutzausschuss gebildet – ab 21 Beschäftigten?**

Ja  Nein  Nicht zutreffend

Teilnehmende, Funktion, Termine

4.5 Können die Beschäftigten Ideen und Verbesserungsvorschläge zur Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit einbringen?

Ja  Nein

z.B. morgendliche Kurzbesprechung, betriebliches Vorschlagswesen

## 5. Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen, Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen, Kontrolle

5.1 Werden in Ihrem Unternehmen Gefährdungsbeurteilungen durchgeführt, regelmäßig aktualisiert und liegen sie vor Ort vor?

Ja  Nein

Wer führt sie durch?

Name/Funktion

Wie werden sie dokumentiert?

z.B. mittels Checklisten, über Handlungshilfen der BG BAU

5.2 Werden alle Tätigkeiten und Arbeitsplätze bei der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigt?

Ja  Nein

5.3 Werden unmittelbar vor Arbeitsbeginn Sicherheits-Checks durchgeführt?

Ja  Nein

z.B. Last Minute Risk Analysis (LMRA)

5.4 Werden Betriebsanweisungen erstellt?

Ja  Nein

z.B. bei Einsatz von Baukränen, bei Verwendung von Flüssiggas

**5.5 Werden regelmäßig Betriebsbegehungen durchgeführt?**

Ja                       Nein

---

Funktion

---

Dokumentation der Begehungen

**5.6 Existieren Checklisten, die Grundlage für diese Begehungen sind?**

Ja                       Nein

---

z.B. Baustellenbegehungsprotokoll, Objektbegehungsprotokoll

**5.7 Werden die Erkenntnisse der Betriebsbegehungen ausgewertet?**

Ja                       Nein

---

z.B. Bericht an Unternehmensleitung

**5.8 Wird die Umsetzung von Rückmeldungen (Mängelmeldungen oder Verbesserungsvorschläge) sichergestellt?**

Ja                       Nein

---

z.B. Kontrolle durch Unternehmensleitung, Bauleitung, Beauftragte

**5.9 Werden Prüfungen bei Arbeitsmitteln durchgeführt und dokumentiert?**

Ja                       Nein

Prüfplaketten

Prüfbücher

Sonstiges \_\_\_\_\_



## 6. Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle

### 6.1 Sind die Beschäftigten in den Bereichen Erste Hilfe ausgebildet und im Brandschutz unterwiesen?

- Ja       Nein      ... Ausbildung in Erster Hilfe
- Ja       Nein      ... Unterweisung im Brandschutz

### 6.2 Sind alle Erste-Hilfe- und Brandschutzeinrichtungen vorhanden und aktuell?

- Ja       Nein      ... Erste-Hilfe-Einrichtungen
- Ja       Nein      ... Brandschutz-Einrichtungen

### 6.3 Ist eine ausreichende Anzahl von Ersthelferinnen oder Ersthelfern und Brandschutzhelferinnen oder Brandschutzhelfern vorhanden?

- Ja       Nein      ... Ersthelferinnen/Ersthelfer
- Ja       Nein      ... Brandschutzhelferinnen/Brandschutzhelfer

---

Anzahl Ersthelfende

Anzahl Brandschutzhelfende

#### Wurden sie bekannt gegeben?

- Ja       Nein

---

Datum Bekanntgabe, z.B. durch Aushang, Besprechung

### 6.4 Gibt es ein Verzeichnis wichtiger Rufnummern?

- Ja       Nein

---

z.B. im Bauleitungsbüro, im Baustellen- oder Objektordner

### 6.5 Werden Arbeitsunfälle erfasst und dokumentiert?

- Ja       Nein

---

z.B. Unfallanzeige, Meldeblock

## 7. Beschaffung

**7.1 Ist sichergestellt, dass für Beschäftigte nur die den rechtlichen Vorgaben entsprechenden Arbeitsmittel beschafft werden?**

Ja  Nein

---

z.B. CE-Zeichen vorhanden, Einkauf achtet auf GS-Zeichen, Fachhandel

**7.2 Ist festgelegt, wer Arbeitsmittel beschafft und erfasst?**

Ja  Nein

---

Name/Funktion, z.B. Arbeitsmittelliste

**7.3 Werden verwendete Gefahrstoffe erfasst?**

Ja  Nein

---

Gefahrstoffverzeichnis, Sicherheitsdatenblätter

**7.4 Wird eine Liste über Lieferanten von Materialien und Arbeitsmitteln geführt?**

Ja  Nein

---

z.B. Lieferantenliste

## 8. Auswahl und Zusammenarbeit mit Nachunternehmen

**8.1 Werden im Unternehmen Nachunternehmen eingesetzt?**

Ja  Nein

---

Nachunternehmen/Einsatzbereiche

**8.2 Werden eingesetzte Nachunternehmen erfasst?**

Ja  Nein

---

z.B. Liste Nachunternehmen

**8.3 Werden mit den Nachunternehmen Vereinbarungen zur Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit getroffen?**

Ja  Nein

---

z.B. Vertrag mit Nachunternehmen

**8.4 Finden Sicherheitsbesprechungen und Einweisungen mit den Nachunternehmen statt?**

Ja  Nein

---

z.B. Einweisungsnachweis, Protokoll

## 9. Arbeitsmedizinische Vorsorge

**9.1 Wird die erforderliche arbeitsmedizinische Vorsorge durchgeführt?**

Ja  Nein  Pflichtvorsorge

Ja  Nein  Angebotsvorsorge

Ja  Nein  Wunschvorsorge

---

Betriebsärztin oder Betriebsarzt: Name

---

Anschrift

**9.2 Wird eine Vorsorgekartei geführt?**

Ja  Nein

**9.3 Finden Maßnahmen zur Gesundheitsförderung statt?**

Ja  Nein

---

z.B Rückenschule, Gripeschutzimpfung, Betriebssport

## 10. Qualifizierung, Schulung und Unterweisung

### 10.1 Besitzen die Beschäftigten für ihre Tätigkeit die entsprechende Qualifikation?

Ja  Nein

---

z.B. für das Führen von Baumaschinen

### 10.2 Existiert im Unternehmen eine Übersicht über geplante und durchgeführte Schulungen?

Ja  Nein

---

z.B. Qualifizierungs-/Schulungsplan

### 10.3 Werden die Beschäftigten im Unternehmen unterwiesen?

Ja  Nein  Erstunterweisung

regelmäßig \_\_\_\_\_

anlassbezogen \_\_\_\_\_

### 10.4 Werden die Unterweisungen dokumentiert?

Ja  Nein

---

Unterweisungsnachweise

## 11. Interne Audits, Zielkontrolle, Überprüfung der Arbeitsschutzorganisation

### 11.1 Werden die vorgegebenen Ziele überprüft?

Ja  Nein

---

z.B anhand von Unfallstatistiken, Ausfallzeiten

**11.2 Werden Hilfsmittel zur Zielüberprüfung herangezogen?**

Ja                       Nein

---

z.B. regelmäßige Begehungen, Berichte, Protokolle, Checklisten

**11.3 Überprüft die Unternehmensleitung die Wirksamkeit der Arbeitsschutzorganisation?**

Ja                       Nein

**11.4 Werden Konsequenzen aus den Ergebnissen der Ziel- und Wirksamkeitsüberprüfung abgeleitet?**

Ja                       Nein

---

---

Ort, Datum

Unterschrift



# Umsetzung der 11 Arbeitsschritte

Die vorliegende Handlungsanleitung ist in die 11 aufeinander aufbauenden Arbeitsschritte unterteilt. Jeder Arbeitsschritt beinhaltet:

## Vorgehensweise

Hier ist im Einzelnen beschrieben, was genau zu tun ist, um den Arbeitsschritt zu erfüllen.

## Dokumentation

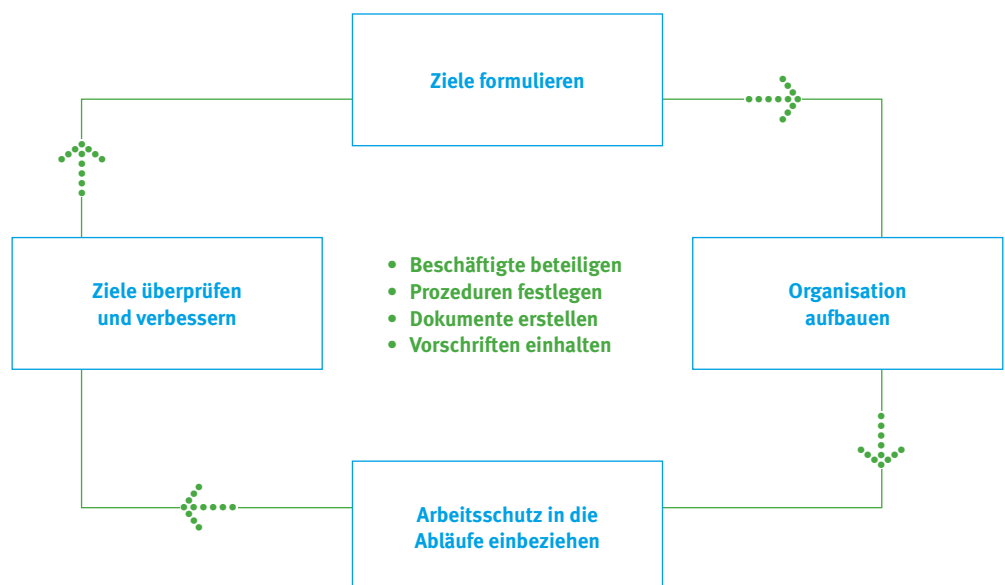
„Ganz ohne Papier geht es nicht.“ Unter diesem Punkt finden Sie aufgelistet, zu welchen Themen betriebliche Dokumente, auch digitale, vorhanden sein sollen, um wichtige Aspekte der Arbeitsschutzorganisation und des betrieblichen AMS festzuhalten und zu regeln. Es wird dabei auf Handlungshilfen verwiesen, die Sie elektronisch vor der AMS BAU Beratung erhalten und die Sie an Ihre betrieblichen Anforderungen und Gegebenheiten anpassen können, um die Dokumentation zu erstellen. Im Rahmen der jährlichen Überprüfung der Wirksamkeit Ihrer Arbeitsschutzorganisation und des AMS ist die Dokumentation zu überprüfen. Verfahrensanweisungen/Prozeduren in Handlungshilfen, die mit einem \* gekennzeichnet sind, brauchen in Unternehmen, die keinen Arbeitsschutzausschuss nach dem Arbeitssicherheitsgesetz benötigen, nicht dokumentiert zu werden.

## To-do-Liste

Das ist Ihre Arbeitsliste. Vergleichen Sie die Anforderungen des jeweiligen Arbeitsschrittes mit den momentanen Gegebenheiten in Ihrem Unternehmen. Vieles ist bei Ihnen sicherlich schon gut organisiert. Regelungen, Dokumente u. Ä., die jedoch noch fehlen, können Sie hier notieren. Darüber hinaus sollten Sie auch festlegen, wer bis wann welche Aufgaben zu erledigen hat und deren Umsetzung bestätigt.



Zusammengefasst lassen sich die Arbeitsschritte der vorliegenden Handlungsanleitung in Form eines Regelkreises darstellen.



Die Einführung Ihres AMS wird sich nicht nur durch die Erhöhung von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit direkt betriebswirtschaftlich auszahlen, z.B. durch eine Kostensenkung für Arbeitsausfallzeiten aufgrund einer gesenkten Unfallhäufigkeitsquote.

**Auch weitere Faktoren eines AMS können die Wirtschaftlichkeit Ihres Unternehmens indirekt positiv beeinflussen, wie z.B.:**

- Optimierung der Arbeitsabläufe
- höhere Transparenz im Unternehmen
- Verbesserung der Information und Kommunikation
- Motivation der Beschäftigten
- Imageverbesserung des Unternehmens
- Wettbewerbsvorteile

Informieren Sie schon im Vorfeld der Umsetzung Ihre Führungskräfte und Beschäftigten sowie, falls vorhanden, den Betriebsrat.

Verpflichten Sie sich und alle Führungskräfte und Beschäftigten zur Mitwirkung. Denn nur gemeinsam lassen sich Verbesserungen in der Unternehmensorganisation erreichen.





# Arbeitsschritt 1

## Aufstellen einer Arbeitsschutzpolitik



# 1. Aufstellen einer Arbeitsschutzpolitik



Als Unternehmensleitung haben Sie sich dazu entschieden, Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit umfassend in Ihre Unternehmensorganisation einzubinden. Nun gilt es, diese Entscheidung den Führungskräften und Beschäftigten mitzuteilen und für das Unternehmen verbindliche Leitlinien für das zukünftige Handeln vorzugeben.

## Vorgehensweise

Formulieren Sie die wesentlichen Grundprinzipien Ihrer Arbeitsschutzpolitik, zu denen Sie sich zusammen mit Ihren Führungskräften und Beschäftigten ab sofort verpflichten. Bei der Umsetzung der 11 Arbeitsschritte ist es immer erforderlich, dass die Inhalte und Ideen der Grundprinzipien eingehalten werden.

### Eine Arbeitsschutzpolitik kann folgende Grundprinzipien beinhalten:

- Unternehmensleitung und Führungskräfte tragen die Hauptverantwortung für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit.
- Unternehmensleitung und Führungskräfte sind Vorbilder für sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten der Beschäftigten.
- Alle Beschäftigten sind verpflichtet, durch ihr Verhalten dazu beizutragen, Unfälle, Erkrankungen sowie Gefährdungen am Arbeitsplatz und die damit verbundenen Risiken zu vermeiden.
- Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit wird im Unternehmen als gleichrangig zu anderen Unternehmenszielen (Qualität, Termintreue, Kundenzufriedenheit) betrachtet.
- Die notwendigen Mittel (Zeit, Geld, Material) zum Aufbau der Arbeitsschutzorganisation und eines Arbeitsschutzmanagementsystems werden zur Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen zur Verfügung gestellt.
- Im Sinne der Gesundheitsförderung werden alle Maßnahmen getroffen, die dazu dienen, die Gesundheit und Leistungsfähigkeit aller Beschäftigten langfristig zu erhalten und zu verbessern.
- Alle für das Unternehmen relevanten Arbeitsschutzbestimmungen und sonstigen Vorschriften werden konsequent umgesetzt.
- Die Beschäftigten werden in arbeitsschutzrelevante Entscheidungen einbezogen.
- Das Unternehmen ist bestrebt, die Integration des Arbeitsschutzes in die Unternehmensorganisation durch ein wirksames und gelebtes Arbeitsschutzmanagementsystem ständig zu verbessern.
- Bestandteil der Unternehmenskultur ist die Förderung und Eingliederung von schwerbehinderten und in ihrer Gesundheit beeinträchtigten Beschäftigten.
- Das Sicherheitsniveau der Nachunternehmen spielt bei der Auswahl eine Rolle.

Setzen Sie diese Politik zu Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit in Ihrem Unternehmen durch Ihre Unterschrift in Kraft und bestätigen Sie dies alle 3 Jahre. Dieses Dokument verteilen Sie an Ihre Führungskräfte und Beschäftigten oder machen es ihnen auf andere Weise zugänglich. Thematisieren Sie Ihre Arbeitsschutzpolitik bei der nächsten Besprechung mit Ihren Führungskräften und Beschäftigten und erläutern Sie ihnen Ihre Absichten.






## Dokumentation

- > Grundsatzerklärung → Handlungshilfe 01.01
- > Bekanntmachung Arbeitsschutzpolitik → Handlungshilfe 01.02
- > Inklusionsvereinbarung → Handlungshilfe 01.03

# 1. Aufstellen einer Arbeitsschutzpolitik

## To-do-Liste

- › Grundsatzerklärung anhand von Grundprinzipien aufstellen  Handlungshilfe 01.01
- › Beschäftigte über Arbeitsschutzpolitik informieren  Handlungshilfe 01.02
- › Inklusionsvereinbarung mit Beschäftigten(vertretung) abschließen  Handlungshilfe 01.03

## Bemerkungen

Was ist noch zu tun?	Von wem?	Bis wann?	Erledigt



## Arbeitsschritt 2

### Setzen von Zielen



## 2. Setzen von Zielen

Ihre Arbeitsschutzpolitik enthält bereits grundsätzliche, für Ihr Unternehmen allgemein verbindliche Aussagen. Diese sind nun mit konkreten, messbaren und damit belegbaren Zielen zu unterlegen.

Anhand von konkreten Zielsetzungen schaffen Sie es, Ihre Beschäftigten in die Umsetzung Ihrer Vorhaben einzubinden und so zu motivieren, dass die entsprechenden Maßnahmen zum Erreichen der Ziele im geplanten Zeitrahmen umgesetzt werden. Wenn Sie dann in regelmäßigen Abständen die Zielsetzung mit dem Erreichten vergleichen, werden Sie erkennen, ob sich Ihr Unternehmen tatsächlich weiterentwickelt hat.

### Vorgehensweise

Stellen Sie sich die Frage, was Sie im Einzelnen in einem absehbaren Zeitraum erreichen wollen. Ihre Überlegungen basieren dabei darauf, Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit für Ihre Beschäftigten ständig zu verbessern. Dabei ist nicht die Menge der Ziele ausschlaggebend. Suchen Sie sich vielmehr die wichtigsten Zielsetzungen heraus und legen Sie gemeinsam mit den Beschäftigten fest, bis wann die Ziele erreicht werden sollen und wer jeweils dafür verantwortlich ist.

Bei der Festlegung messbarer Ziele sind Sie, wie bei Ihren betriebswirtschaftlichen Entscheidungen auch, auf gut anzuwendende und sinnvolle Kennzahlen aus Analysen und Vergleichen angewiesen. Anhand dieser Kennzahlen können Sie Ihre eigene Entwicklung ablesen und sich in Ihrem direkten Branchenumfeld oder auch gesamtwirtschaftlich einordnen, um zu realistischen Zielgrößen zu gelangen. Die Ziele dürfen Ihre Beschäftigten weder über- noch unterfordern.

Überwachen Sie unbedingt, ob die Ziele vereinbarungsgemäß erreicht werden. Richten Sie dazu in Ihrem Unternehmen eine geeignete Routine ein, mit der Sie in regelmäßigen, mindestens jährlichen, Abständen einen Soll-Ist-Vergleich durchführen, um zu erkennen, wo Sie stehen. Anhand der Ergebnisse werden Sie feststellen, ob Sie weiter an bestehenden Zielen zu arbeiten haben oder sich neue Ziele setzen können. Binden Sie bei dieser Auswertung und der Festlegung neuer Ziele Ihre Beschäftigten mit ein. Auf diese Weise wird Ihr Arbeitsschutzmanagementsystem zu einem Motor für die stetige Weiterentwicklung Ihres Unternehmens und unterstützt den sogenannten Kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP).

Haben Sie bereits mit Ihren Führungskräften oder Beschäftigten anderweitige Zielvereinbarungen getroffen, können Sie die Ziele zu Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit einfach darin integrieren. So gelingt es, die Belange des Arbeitsschutzes in die bereits bestehenden betrieblichen Abläufe und Managementstrukturen einzubinden und nicht gesondert zu behandeln.

Eine zusätzliche Motivation für Beschäftigte zur Mitgestaltung kann sich auch durch ein Anreizsystem zur Förderung ergeben, das an die Zielerreichung gebunden ist.



### Dokumentation

- › Unternehmensziele zur Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit → Handlungshilfe 02.01
- › Erfassung von Kennzahlen → Handlungshilfe 02.02



Bild: Marco2811 – stock.adobe.com

## 2. Setzen von Zielen

### To-do-Liste

- › Beschäftigte bei Zielfindung einbinden
➔ Handlungshilfe 02.01
- › Konkrete, messbare und erreichbare Ziele formulieren
- › Festlegen von Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Zeiträumen
- › Kennzahlen erfassen
➔ Handlungshilfe 02.02
- › Anreizsystem etablieren
- › Aktualisieren der laufenden Ziele
- › Zielerreichung überwachen, mindestens jährlich überprüfen  
(siehe auch unter Arbeitsschritt 11)
- › Festlegen neuer Ziele

### Bemerkungen

Was ist noch zu tun?	Von wem?	Bis wann?	Erledigt





## Arbeitsschritt 3

**Festlegen der Organisationsstruktur und  
der Verantwortungs- und Aufgabenbereiche**



## 3. Festlegen der Organisationsstruktur und der Verantwortungs- und Aufgabenbereiche

Um die gesteckten Ziele zu erreichen, ist es unbedingt notwendig, sowohl die betriebliche Organisationsstruktur als auch die Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten jeder einzelnen Person festzulegen und allen Beschäftigten zu vermitteln.

### Vorgehensweise

Legen Sie fest, welche der beispielhaft genannten Unternehmenspflichten und -aufgaben zur Sicherstellung von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (z.B. auch zur Verhütung von Unfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Erkrankungen) Sie übertragen.

### Übertragung von Pflichten und Aufgaben

- Die Umsetzung des AMS BAU-Konzeptes im Unternehmen
- Eine für das AMS beauftragte Person bestellen
- Die vorausschauende Ermittlung von Gefährdungen und deren Risiken
- Die Ermittlung der gesetzlichen und sonstigen Bestimmungen
- Die Durchführung und Kontrolle notwendiger Schutzmaßnahmen
- Die Unterweisung der Beschäftigten
- Die Festlegung von Prüffristen entsprechend der Gefährdungsbeurteilung
- Die Bestellung von „zur Prüfung befähigten Personen“ für die Prüfung von Arbeitsmitteln
- Die Beauftragung von Personen zur Bedienung von Maschinen oder Fahrzeugen
- Die Bestellung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsärztin oder des Betriebsarztes

Dokumentieren Sie diese Verantwortlichkeiten in Pflichtenübertragungen, Stellenbeschreibungen oder in gesonderten Formularen.

Die Pflicht aller Beschäftigten, für die eigene Sicherheit und Gesundheit und die der Kolleginnen und Kollegen Sorge zu tragen und Sicherheitsmängel umgehend zu beheben oder zu melden, besteht nach dem Arbeitsschutzgesetz ohne zusätzliche Pflichtenübertragung. Informieren Sie hierüber Ihre Beschäftigten in Unterweisungen (siehe Arbeitsschritt 10).

Die sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung Ihres Unternehmens ist ein weiterer wichtiger Bestandteil der Arbeitsschutzorganisation.

Diese Betreuung gewährleisten Sie entweder über den Arbeitsmedizinisch-Sicherheits-technischen Dienst der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (ASD der BG BAU) oder über eine andere extern beauftragte Stelle oder intern bestellte Personen.

Verpflichten Sie sich und Ihre Führungskräfte, bei sämtlichen arbeitsschutzrelevanten Fragestellungen wie Beschaffung von Arbeitsstoffen, Arbeitsmitteln und Ausrüstungen Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit und Ihre Betriebsärztin oder Ihren Betriebsarzt hinzuzuziehen. Sie sind die geeigneten Personen dafür, bereits im Vorfeld auf Lösungen hinzuweisen, wie bei der Beschaffung und anderen Themen Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit erreicht werden kann.

Außerdem sind in allen Unternehmen mit regelmäßig mehr als 20 Beschäftigten Sicherheitsbeauftragte zu bestellen. Die erforderliche Anzahl ermitteln Sie anhand der im Unternehmen bestehenden Verhältnisse hinsichtlich der Arbeitsbedingungen, der Arbeitsumgebung sowie der Arbeitsorganisation. Berücksichtigen Sie dabei die Anzahl Ihrer Beschäftigten, welche Unfall- und Gesundheitsgefahren bestehen und dass die Sicherheitsbeauftragten eine räumliche, zeitliche und fachliche Nähe zu ihren Kolleginnen und Kollegen aufweisen.

Sicherheitsbeauftragte können von der BG BAU ausgebildet werden und leisten mit den erworbenen Kenntnissen einen wichtigen Beitrag zum Erreichen Ihrer Arbeitsschutzziele.

Fassen Sie die betriebliche Organisationsstruktur in Form eines Organigramms übersichtlich zusammen.



### Dokumentation

- › Organigramm → Handlungshilfe 03.02
- › Pflichtenübertragung → Handlungshilfe 03.03
- › Übertragung von Verantwortlichkeiten → Handlungshilfe 03.04
- › Stellenbeschreibung → Handlungshilfe 03.05
- › Bestellung zum Sicherheitsbeauftragten → Handlungshilfe 03.06
- › Bestellung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit → Handlungshilfe 03.07
- › Bestellung einer Person für die Zusammenarbeit mehrerer Unternehmen → Handlungshilfe 03.08
- › Beauftragung zur Bedienung von Kranen → Handlungshilfe 03.09
- › Beauftragung zur Bedienung von Flurförderzeugen → Handlungshilfe 03.10
- › Beauftragung zur Bedienung von Erdbaumaschinen → Handlungshilfe 03.11
- › Beauftragung zur Bedienung von Hubarbeitsbühnen → Handlungshilfe 03.12
- › Beauftragung zum Führen von Maschinen → Handlungshilfe 03.13
- › Beauftragung der "zur Prüfung befähigten Person" zur Prüfung von Arbeitsmitteln → Handlungshilfe 03.14
- › Personalliste → Handlungshilfe 03.15
- › Beauftragung der AMS beauftragten Person → Handlungshilfe 03.16
- › Bestellung des Betriebsarztes/der Betriebsärztin → Handlungshilfe 03.17
- › Beauftragung sachkundiger Person zur Prüfung von PSA → Handlungshilfe 03.18
- › Beauftragung zur Bedienung von Teleskopstaplern → Handlungshilfe 03.19

### Weitergehende Information

- › Informationen zur sicherheitstechnischen und betriebsärztlichen Betreuung finden Sie in der Unfallverhütungsvorschrift für „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ → DGVU Vorschrift 2

# 3. Festlegen der Organisationsstruktur und der Verantwortungs- und Aufgabenbereiche

## To-do-Liste

- › Betriebliche Arbeitsschutzorganisation festlegen
- › Organigramm erstellen → Handlungshilfe 03.02
- › Rechte und Pflichten, Aufgaben sowie Verantwortlichkeiten der Führungskräfte und Beschäftigten festlegen und übertragen → Handlungshilfe 03.03 und 03.04
- › Beauftragung der AMS beauftragten Person vornehmen → Handlungshilfe 03.16
- › Stellenbeschreibung schreiben bzw. ergänzen → Handlungshilfe 03.05
- › Sicherheitsbeauftragte bestellen und melden → Handlungshilfe 03.06
- › Sicherheitstechnische Betreuung im Unternehmen gewährleisten, ggf. eine Fachkraft für Arbeitssicherheit bestellen und melden → Handlungshilfe 03.07
- › Arbeitsmedizinische Betreuung im Unternehmen gewährleisten, ggf. eine Betriebsärztin oder einen Betriebsarzt bestellen und melden → Handlungshilfe 03.17
- › Gegebenenfalls Bestellung einer Person für die Zusammenarbeit mehrerer Unternehmen → Handlungshilfe 03.08
- › Beschäftigte schriftlich beauftragen zur
  - Bedienung von Kranen → Handlungshilfe 03.09
  - Bedienung von Flurförderzeugen → Handlungshilfe 03.10
  - Bedienung von Erdbaumaschinen → Handlungshilfe 03.11
  - Bedienung von Hubarbeitsbühnen → Handlungshilfe 03.12
  - Bedienung von Teleskopstaplern → Handlungshilfe 03.19
- › Beauftragung zum Führen von Maschinen → Handlungshilfe 03.13
- › Gegebenenfalls Beauftragung der "zur Prüfung befähigten Person" zur Prüfung von Arbeitsmitteln → Handlungshilfe 03.14
- › Gegebenenfalls sachkundige Person zur Prüfung von PSA beauftragen → Handlungshilfe 03.18
- › Zusammenfassung aller Personalinformationen → Handlungshilfe 03.15

## Bemerkungen

Was ist noch zu tun?	Von wem?	Bis wann?	Erledigt





## Arbeitsschritt 4

**Vorschriften und Regeln sowie Informationsfluss  
und Zusammenarbeit**





## 4. Vorschriften und Regeln sowie Informationsfluss und Zusammenarbeit



Bild: zinkevych – stock.adobe.com

Aktuelle Gesetze, Vorschriften und Regeln bilden die Grundlage für Ihr unternehmerisches Handeln. Die für Ihr Unternehmen relevanten Vorschriften zum Arbeitsschutz sind zu ermitteln, vorzuhalten und zu aktualisieren.

Alle Führungskräfte und Beschäftigten Ihres Unternehmens sollten den gleichen Informations- und Wissensstand haben. Dazu ist es erforderlich, den Belangen von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit in den regelmäßigen Besprechungen einen hohen Stellenwert einzuräumen.

Hierzu gehört auch, dass Sie Ideen und Vorschläge Ihrer Beschäftigten aufgreifen und fördern.

### Vorgehensweise

Veranlassen Sie in Ihrem Unternehmen, dass Ihre Führungskräfte bei Besprechungen immer auch Themen zu Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit ansprechen. Geben Sie Ihren Beschäftigten die Möglichkeit, offen über Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes zu sprechen. Bei mehr als 20 Beschäftigten, deren Anzahl Sie entsprechend des Arbeitssicherheitsgesetzes ermitteln, muss zudem ein Arbeitsschutz-ausschuss gebildet werden. Dieser hat die Aufgabe, zu allen Bereichen der Sicherheit, des Gesundheitsschutzes und der Gesundheitsförderung zu beraten.

### Punkte, die in diesen Besprechungen diskutiert werden können, sind:

- defekte Persönliche Schutzausrüstung (PSA) muss neu beschafft werden
- Neubeschaffung von Arbeitsmitteln
- gegenseitige Gefährdungen sind aufgetreten
- Unfälle, Beinahe-Unfällen, Berufskrankheiten
- Fehlverhalten von Beschäftigten
- Erstellen von Betriebsanweisungen
- Programme zur Gesundheitsförderung, z.B. Rückenschule

Sie sollten auch für Ideen, Verbesserungsvorschläge und Mängelmeldungen aller Ihrer Beschäftigten stets ein offenes Ohr haben.

Neben diesen internen Gesprächskreisen ist es auch erforderlich, festzulegen, wer Kontakte mit externen Stellen wie aufnimmt bzw. hält.

### Externe Stellen sind beispielsweise:

- Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft
- staatliche Arbeitsschutzbehörden
- arbeitsmedizinische Dienste
- sicherheitstechnische Dienste

Diese von Ihnen festgelegte(n) Person(en) sollte(n) auch regelmäßig in Zusammenarbeit mit der internen Sicherheitsfachkraft oder externen sicherheitstechnischen, bzw. arbeitsmedizinischen Diensten ermitteln, welche Bestimmungen und Vorgaben des Vorschriften- und Regelwerkes für Ihr Unternehmen anzuwenden und einzuhalten sind.

Zur Informationsbeschaffung können Publikationen der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft, auch online ([www.bgbau.de](http://www.bgbau.de)), sowie die Internetseiten der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung ([www.dguv.de](http://www.dguv.de)) oder der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin ([www.baua.de](http://www.baua.de)) genutzt werden.



### Dokumentation

- › Liste zum Regelwerk/Rechtskataster → Handlungshilfe 04.01
- › Inhalt Baustellenordner/Objektordner → Handlungshilfe 04.03
- › Besprechungsprotokoll → Handlungshilfe 04.05
- › Ideen, Verbesserungen, Mängel → Handlungshilfe 04.06
- › Arbeitsschutzausschuss Besprechungsprotokoll → Handlungshilfe 04.07
- › Verfahrensanweisung/Prozedur für SGA-Besprechungen → Handlungshilfe 04.08\*

# 4. Vorschriften und Regeln sowie Informationsfluss und Zusammenarbeit

## To-do-Liste

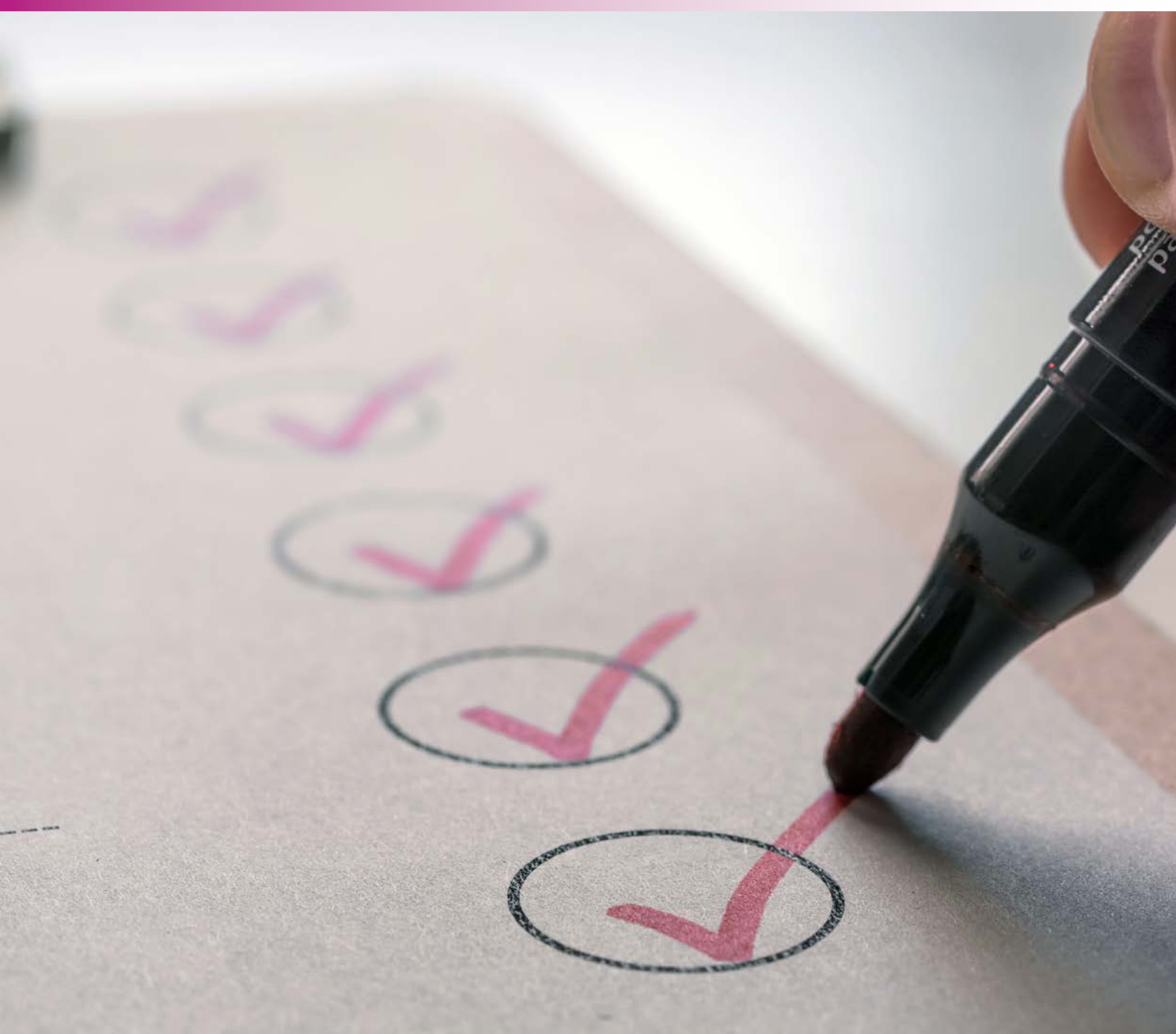
- › Berufsgenossenschaftliches und staatliches Vorschriften- und Regelwerk ermitteln
- › Liste zum Regelwerk/Rechtskataster anlegen und aktualisieren → Handlungshilfe 04.01
- › Zugang zum Regelwerk bekannt geben und sicherstellen →
- › Inhalt Baustellenordner/Objektordner zusammenstellen → Handlungshilfe 04.03
- › Person festlegen, die Kontakt zu externen Stellen hält
- › Zusammensetzung Arbeitsschutzausschuss
- › Besprechungen zu Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit planen und durchführen → Handlungshilfe 04.08\*
- › Tagesordnungspunkte Arbeitsschutzausschuss → Handlungshilfe 04.07
- › Arbeitsschutz als Tagesordnungspunkt in regelmäßigen Besprechungen aufnehmen → Handlungshilfe 04.05
- › Ideen und Verbesserungsvorschläge der Beschäftigten aufgreifen → Handlungshilfe 04.06

\* Keine Dokumentation erforderlich bei Unternehmen, die keinen Arbeitsschutzausschuss nach dem Arbeitssicherheitsgesetz benötigen.

## Bemerkungen

Was ist noch zu tun?	Von wem?	Bis wann?	Erledigt





## Arbeitsschritt 5

**Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen,  
Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen, Kontrolle**



## 5. Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen, Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen, Kontrolle

Als Unternehmensleitung sind Sie gefordert, Aufträge termin- und leistungsgerecht auszuführen. Beständig und gezielt spüren Sie Schwachstellen in der Arbeitsvorbereitung auf und optimieren Arbeitsabläufe.

Fehlzeiten Ihrer Beschäftigten durch Unfälle, Berufskrankheiten oder arbeitsbedingte Erkrankungen verringern Ihr Betriebsergebnis und können auch dem Ansehen Ihres Unternehmens schaden. Ausfallzeiten von Maschinen und Geräten durch Fehlbedienung oder ungenügende Wartung können ebenso den Arbeitsablauf stören.

Sie haben nach § 5 Arbeitsschutzgesetz, § 6 Gefahrstoffverordnung, § 3 Betriebssicherheitsverordnung und weiteren Vorschriften die gesetzliche Verpflichtung, Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten und arbeitsbedingte Erkrankungen, aber auch Schadensfälle durch vorbeugendes (präventives) Handeln zu verhindern.

Voraussetzung hierfür ist die Beurteilung der Arbeitsbedingungen anhand einer systematischen Prüfung der wesentlichen Aspekte der Arbeit. Eine gründliche Ermittlung aller Gefährdungen und die Bewertung der Risiken, die mit diesen Gefährdungen einhergehen, führt zur Gefährdungsbeurteilung. Deren Ziel ist es, Mängel zu erkennen und damit mögliche Gefährdungen Ihrer Beschäftigten zu vermeiden. Als Ergebnis dieser Gefährdungsbeurteilung legen Sie die erforderlichen Maßnahmen für den technischen Bereich, die Betriebsorganisation und das Verhalten für Ihre Beschäftigten fest. Maßnahmen sind nach dem Prinzip TOP (technisch vor organisatorisch vor personenbezogen) zu priorisieren. Am besten ist es, wenn Sie durch Substitution, das bedeutet durch Auswahl anderer Arbeitsmittel, Arbeitsstoffe oder Arbeitsverfahren, die Gefährdungen von vornherein ausschließen, nach dem erweiterten Prinzip STOP.

Um eine stetige Verbesserung der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit gewährleisten zu können, ist ein kontinuierlicher Prozess des Analysierens, Beurteilens, Umsetzens und Kontrollierens (KVP) nötig. Eine Beurteilung der Arbeitsbedingungen kurz vor Arbeitsbeginn auf der Baustelle oder im Objekt mit einer stark verkürzten Variante der Gefährdungsbeurteilung, der „Last Minute Risk Analysis (LMRA)“, kann letzte Schwachstellen in der durchzuführenden Tätigkeit aufdecken.

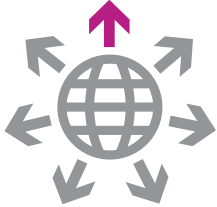
### Vorgehensweise

Verantwortlich für die Beurteilung der Arbeitsbedingungen und Erarbeitung der Gefährdungsbeurteilung sind stets Sie als Unternehmensleitung. Beteiligen Sie Ihre Führungskräfte und Beschäftigten und binden Sie zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung auch Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit, Ihre Betriebsärztin oder Ihren Betriebsarzt und andere Fachleute mit ein. Legen Sie fest, an wen Sie ggf. die gesamte Aufgabe oder eine Teilaufgabe mittels „Pflichtenübertragung“ intern delegieren.



Bild: Nathakrit – stock.adobe.com

**Anhand der folgenden Schritte können Sie Ihre unternehmensspezifische Gefährdungsbeurteilung erstellen:**



1. Festlegen von Tätigkeiten und Arbeitsplätzen
2. Ermittlung der dort jeweils vorhandenen Gefährdungen
3. Beurteilung, inwieweit die Gefährdungen Auswirkungen haben können (Risikobeurteilung)
4. Festlegung konkreter Schutzmaßnahmen gegen das Eintreten von Gefährdungen entsprechend dem Stand der Technik. Das bedeutet, Sie legen z.B. fest:
  - Absturzsicherung bei Arbeiten auf Dächern und Decken, an Treppenhäusern
  - Sicherung von Leitungsgräben mit Verbau
  - Errichtung von geeigneten Gerüsten vor Fassadenarbeiten
  - Erstellen von Hautschutzplan, Gefahrstoffverzeichnis, Betriebsanweisungen
  - Einsatz von ergonomischen Hilfsmitteln (Tragehilfen, rückschlagarme Werkzeuge etc.)
  - zeitlich optimierte Arbeitsorganisation, z.B. mit Pufferzeiten für den Umgang bei Ablaufstörungen
5. Durchführung der Maßnahmen
6. Überprüfung der Wirksamkeit der durchgeführten Maßnahmen
7. Fortschreiben oder Anpassen der Gefährdungsbeurteilung

Eine besondere und häufig sehr komplexe Gefährdungsbeurteilung ist beim Umgang mit Gefahrstoffen notwendig. Hier kommen zusätzlich auch konkrete Forderungen der Gefahrstoffverordnung und Technischer Regeln zu Gefahrstoffen zum Tragen. Grundlegend dabei ist vor allem die Forderung, das Substitutionsprinzip (STOP) anzuwenden. Hierbei versuchen Sie, den ursprünglich geplanten Gefahrstoff durch einen weniger gefährlichen Stoff zu ersetzen, der trotzdem den Anforderungen zum Erfüllen Ihres Auftrages genügt.

Die nötigen Betriebsanweisungen können Sie bspw. anhand der aktuellen Sicherheitsdatenblätter der jeweiligen Gefahrstoffe erstellen. Die dortigen Informationen zu den Gefahrstoffen können Sie nutzen, um konkrete Schutzmaßnahmen festzulegen und Unterweisungen durchzuführen. Für die Erarbeitung der Gefährdungsbeurteilung für den Umgang mit Gefahrstoffen können Sie auch „WINGIS online“, das Gefahrstoff-Informationssystem der BG BAU (GISBAU), nutzen.

Ein weiteres Werkzeug kann das „Einfache Maßnahmenkonzept Gefahrstoffe (EMKG)“ der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin sein.

Auch Art, Umfang und Fristen für die Prüfung von Arbeitsmitteln sind im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung zu regeln. Nutzen Sie hierzu evtl. bereits im Unternehmen bestehende Inventar- oder Bestandslisten. Häufig bieten Buchhaltungssysteme bereits die Möglichkeit, Übersichtslisten von Arbeitsmitteln zu erstellen.

Das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung muss dokumentiert werden. Die Dokumentation muss alle Schritte der Erarbeitung beinhalten. Die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft bietet zur Durchführung und Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung auf ihrer Medien- seite verschiedene unterstützende Unterlagen an.





## Dokumentation

- › Vorabcheck Baustelle → Handlungshilfe 05.01
- › Baustellenvorbereitung Hoch-/Tiefbau → Handlungshilfe 05.02
- › Baustellenbegehung → Handlungshilfe 05.03
- › Baustelle im öffentlichen Verkehrsraum → Handlungshilfe 05.04
- › Checkliste neues Objekt → Handlungshilfe 05.05
- › Checkliste Auftragsvorbereitung → Handlungshilfe 05.06
- › Objektbegehung Unterhaltsreinigung → Handlungshilfe 05.07
- › Last Minute Risk Analysis – LMRA → Handlungshilfe 05.08
- › Übersicht Betriebsanweisungen → Handlungshilfe 05.09
- › Erlaubnisschein für Heiß- und Feuerarbeiten → Handlungshilfe 05.11
- › Prüfbedürftige Einrichtungen → Handlungshilfe 05.12
- › Prüfprotokoll Bauaufzug → Handlungshilfe 05.13
- › Checkliste Überprüfung Leitern → Handlungshilfe 05.15
- › Montageanweisung → Handlungshilfe 05.16
- › Abbrucharweisung → Handlungshilfe 05.17
- › Hautschutzplan → Handlungshilfe 05.18
- › Verfahrensanweisung/Prozedur – Gefährdungsbeurteilung → Handlungshilfe 05.20\*
- › Prüfprotokoll des Gerüsterstellers → Handlungshilfe 05.21

# 5. Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen, Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen, Kontrolle

## To-do-Liste

- › Gleichartige (baustellen- oder objektunabhängige) sowie spezifische (baustellen- oder objektabhängige) Gefährdungen erfassen und beurteilen → Handlungshilfe 05.20\*
- › Baustellen-/Objektbegehung zur internen Aufnahme → Handlungshilfe 05.01 bis 05.08
- › Betriebsanweisungen ermitteln, erstellen und für Unterweisungen nutzen → Handlungshilfe 05.09 bis 05.11
- › Prüfbedürftige Einrichtungen mit Prüffristen ermitteln, Prüfungen durchführen und dokumentieren → Handlungshilfe 05.12 bis 05.15 und 05.21
- › Besondere Maßnahmen aus Gefährdungsbeurteilung ableiten und festlegen → Handlungshilfe 05.16 bis 05.18

\* Keine Dokumentation erforderlich bei Unternehmen, die keinen Arbeitsschutzausschuss nach dem Arbeitssicherheitsgesetz benötigen.

## Bemerkungen

Was ist noch zu tun?	Von wem?	Bis wann?	Erledigt



## Arbeitsschritt 6

### **Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle**



## 6. Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle

Auch bei größter Sorgfalt im Arbeitsschutz verbleiben technische, organisatorische und verhaltensbedingte Restrisiken. Diese können zu Unfällen, Berufskrankheiten, arbeitsbedingten Erkrankungen, aber auch Schadensfällen führen. Daher ist es notwendig, sich auf solche Betriebsstörungen und Notfälle vorzubereiten, damit Sie angemessen auf Ereignisse wie Absturz, Einsturz, Brand etc. reagieren können.

### Vorgehensweise

Setzen Sie sich mit Ihren Führungskräften, z.B. der Bauleitung oder Objektleitung, zusammen und ermitteln Sie, wie in der Vergangenheit bei Vorfällen mit oder ohne Personenschäden auf der Baustelle oder in Objekten reagiert wurde.

Waren die eingeleiteten Maßnahmen ausreichend? Gab es Verfahrens- oder Prozessabläufe, die verbessert werden müssen? Nachdem Sie diese Vorfälle analysiert haben, stellen Sie einen Standardablaufplan oder Standardnotfallplan auf.

Auch wenn es in Ihrem Unternehmen bisher keine Betriebsstörungen und Notfälle gab, ist es erforderlich, dass Sie den Ablauf theoretisch durchdenken und Maßnahmen festlegen.

Mit der Festlegung notwendiger Hilfs- und Rettungsmaßnahmen retten Sie Menschenleben und verhindern eine Ausweitung der Schäden. Dazu gehört, dass auf der Baustelle oder im Objekt entsprechend der Gefährdungsbeurteilung Personen und Material vorhanden sind, um die erforderlichen Rettungsmaßnahmen einzuleiten.

Sorgen Sie dafür, dass auf dem Aushang zur Ersten Hilfe die aktuellen Telefonnummern des Rettungsdienstes, der Durchgangsärztinnen und Durchgangsärzte oder des zuständigen Krankenhauses verzeichnet sind.

Des Weiteren muss eine ausreichende Anzahl von in der Ersten Hilfe ausgebildeten Personen auf der Baustelle oder im Objekt vorhanden sein, um im Notfall Erste-Hilfe-Maßnahmen durchführen zu können. Die BG BAU empfiehlt, alle Beschäftigten als Ersthelferin oder Ersthelfer auszubilden. Weitere zur Verfügung zu stellende Hilfs- und Rettungsmittel sind z.B:

- Flucht- und Rettungsplan
- Verbandkasten mit Meldeblock zur Dokumentation der Erste-Hilfe-Leistungen
- Erste-Hilfe-Container bei größeren Baustellen mit entsprechender Beschäftigtenzahl



Bild: H.ZWEI.S Werbeagentur GmbH

Auch zum Brandschutz sind geeignete Maßnahmen zu treffen. Bilden Sie eine ausreichende Anzahl von Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfern aus, denn auch auf Baustellen kann es brennen. Notwendige Maßnahmen sind z.B. das Bereitstellen von Feuerlöschern, die Prüfung von Feuerlöschern, die Unterweisung der Beschäftigten im Umgang mit Feuerlöschern.

Wenn in Ihrem Unternehmen Bereiche mit erhöhter Brandgefährdung bestehen, lassen Sie zu Ihrer Unterstützung Brandschutzbeauftragte ausbilden und bestellen Sie sie schriftlich. Auch gesetzliche Vorgaben in Bauordnungen können dies erfordern.

Überlegen Sie zudem, ob es in Ihrem Unternehmen weitere Punkte gibt, die bei einem Notfall zu berücksichtigen sind, z.B. Retten aus Höhen und Tiefen.



### Dokumentation

- › Wichtige Rufnummern → Handlungshilfe 06.01
- › Übersicht Ersthelfende und Brandschutzhelfende → Handlungshilfe 06.02
- › Dokumentation Erste-Hilfe-Leistungen → Handlungshilfe 06.03
- › Checkliste Erste Hilfe und Brandschutz → Handlungshilfe 06.04
- › Unfallauswertung → Handlungshilfe 06.06
- › Meldung von Beinahe-Unfällen → Handlungshilfe 06.07
- › Prozedur Verfahrensanweisung Notfallmanagement → Handlungshilfe 06.08\*
- › Prozedur Verfahrensanweisung Untersuchung von Unfällen und Beinahe-Unfällen → Handlungshilfe 06.09\*

### Weitergehende Information

- › Technische Regel für Arbeitsstätten → ASR A2.2 Maßnahmen gegen Brände
- › Anleitung zur Ersten Hilfe → Bestellung über die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft: DGUV Information 204-006
- › Plakat „Erste Hilfe“ → DGUV Information 204-002
- › Ausbildung und Bestellung von Brandschutzbeauftragten → DGUV Information 205-003
- › Durchgangärzte in Datenbank der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung → DGUV/Informationsdienst der Landesverbände/Durchgangärzte suchen (<https://lviweb.dguv.de/d>)

# 6. Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle

## To-do-Liste

- › **Verfahrensanweisung/Prozedur für Notfallmanagement erarbeiten** → Handlungshilfe 06.08\*
- › **Notfallruffnummern (interne und externe) ermitteln, dokumentieren und bekannt geben** → Handlungshilfe 06.01
- › **Anzahl der Ersthelferinnen/Ersthelfer und Brandschutzhelferinnen/Brandschutzhelfer ermitteln, ausbilden lassen und bekannt geben** → Handlungshilfe 06.02
- › **Ersthelferinnen oder Ersthelfer auf jeder Baustelle oder im Objekt berücksichtigen**
- › **Notwendiges Erste-Hilfe-Material (z.B. Anzahl Verbandkästen) ermitteln und bereitstellen** → Handlungshilfe 06.04
- › **Verbandkasten um Meldeblock ergänzen** → Handlungshilfe 06.03
- › **Notwendige Brandschutzeinrichtungen (z.B. Art und Anzahl Feuerlöscher) ermitteln, bereitstellen und bekannt geben, ggf. Brandschutzbeauftragte ausbilden lassen und bestellen** → Handlungshilfe 06.04
- › **Beschäftigte in den Bereichen Erste Hilfe und Brandschutz unterweisen**
- › **Anleitung zur Ersten Hilfe aushängen**
- › **Verfahrensanweisung/Prozedur Untersuchung von Unfällen und Beinahe-Unfällen erarbeiten** → Handlungshilfe 06.09\*
- › **Auswertung der Unfalldaten** → Handlungshilfe 06.06
- › **Meldung von Beinahe-Unfällen** → Handlungshilfe 06.07

\* Keine Dokumentation erforderlich bei Unternehmen, die keinen Arbeitsschutzausschuss nach dem Arbeitssicherheitsgesetz benötigen.

## Bemerkungen

Was ist noch zu tun?	Von wem?	Bis wann?	Erledigt







## Arbeitsschritt 7

### **Beschaffung**



## 7. Beschaffung

Bei der Beschaffung von Arbeitsmitteln, Maschinen, Geräten und Werkzeugen achten Sie auf Qualität und Wirtschaftlichkeit. Dies sind wichtige Aspekte. Stellen Sie dabei sicher, dass die geltenden Arbeitsschutzvorschriften berücksichtigt werden.

Hierzu gehört, dass Betriebsanleitungen, Aufbau- und Verwendungsanleitungen, Sicherheitshinweise etc. in deutscher Sprache mitgeliefert werden. Bereits beim Einkauf von Stoffen mit Gefahrensymbolen (Gefahrstoffen) achten Sie darauf, dass Ihnen die Sicherheitsdatenblätter in der aktuellen deutschsprachigen Version zur Verfügung gestellt werden. Auf Grundlage der Sicherheitsdatenblätter ist auch das Gefahrstoffverzeichnis zu erstellen.

Die Belange des Umweltschutzes sollten ebenfalls im Beschaffungsprozess berücksichtigt werden.

### Vorgehensweise

Legen Sie fest, wer für die Beschaffung verantwortlich ist. Stellen Sie sicher, dass der Einkauf über die maßgeblichen Arbeitsschutzvorschriften und ergonomischen Anforderungen informiert ist und diese bei der Beschaffung anwendet. Die frühzeitige Einbindung der Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsärztin oder des Betriebsarztes und der Beschäftigten in die Beschaffungsprozesse ist dabei förderlich. Produkte müssen für die Bedingungen am Arbeitsplatz und die vorgesehenen Verwendungen geeignet sein.

Achten Sie bei der Auswahl der Arbeitsmittel auf die CE- oder GS-Kennzeichnung. Die CE-Kennzeichnung durch den Hersteller sagt aus, dass er das Produkt unter Einhaltung europäischer Harmonisierungsvorschriften beim Entwurf sowie bei der Konstruktion und Fertigung hergestellt hat. Das GS-Zeichen und das Euro-Test-Zeichen geben Ihnen die Sicherheit, dass dieses Produkt von einer unabhängigen Institution umfassend sicherheitstechnisch geprüft wurde.

Bedenken Sie auch, dass ergonomisch gestaltete Arbeitsmittel die Leistung und Motivation Ihrer Beschäftigten steigern können, da die Belastungen aus dem Arbeitsprozess reduziert werden. Die BG BAU bietet auf ihrer Homepage viele Lösungen zur Ergonomie am Bau und im Reinigungsgewerbe. Empfehlenswerte Produkte sind hier nach Gewerkguppen sortiert aufgeführt.



### Dokumentation

- › Anlage zum Auftragsschreiben → Handlungshilfe 07.01
- › Beschaffungsprozess → Handlungshilfe 07.02
- › Prüfliste der Arbeitsmittel und Anlagen → Handlungshilfe 07.03
- › Gefahrstoffverzeichnis → Handlungshilfe 07.04
- › Liste und Bewertung Lieferanten → Handlungshilfe 07.05

### Weitergehende Information

- › Informationen zu Gefahrstoffen finden Sie im Gefahrstoff-Informationssystem der BG BAU (GISBAU) unter „WINGIS online“
- › Informationen zu ergonomisch empfehlenswerten Produkten gibt es unter „Ergonomische Lösungen für Ihr Gewerk“ auf [www.bgbau.de](http://www.bgbau.de).
- › Eine Positivliste geprüfter Produkte zur Zertifikatsrecherche finden Sie online bei der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) unter „Zertifikatsdatenbank“.



Bild: peopleimages.com –  
stock.adobe.com

# 7. Beschaffung

## To-do-Liste

- › Person, die für die Beschaffung verantwortlich ist, festlegen → Handlungshilfe 07.02
- › Arbeitsschutzvorschriften bei der Beschaffung beachten → Handlungshilfe 07.01
- › CE- und GS-Kennzeichnung bei der Beschaffung berücksichtigen
- › Arbeitsmittel, Maschinen, Geräte inventarisieren und in Prüfliste erfassen → Handlungshilfe 07.03
- › Erfassung der Gefahrstoffe im Verzeichnis → Handlungshilfe 07.04
- › Erfassung der Lieferanten und Festlegung der Bewertungskriterien → Handlungshilfe 07.05

## Bemerkungen

Was ist noch zu tun?	Von wem?	Bis wann?	Erledigt



## Arbeitsschritt 8

**Auswahl von und Zusammenarbeit mit Nachunternehmern**



## 8. Auswahl von und Zusammenarbeit mit Nachunternehmern

Bei der Auswahl Ihrer Nachunternehmern ist es wichtig, dass Sie neben den wirtschaftlichen Aspekten unbedingt auch die Belange der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes berücksichtigen.

Bedenken Sie bei der Auswahl, dass gegenseitige Gefährdungen auftreten können. Fehler und Unfälle dieser Unternehmen können mit Ihrem Unternehmen in Verbindung gebracht werden und die Wirksamkeit Ihres eigenen Arbeitsschutzmanagementsystems infrage stellen.

### Vorgehensweise

Verlangen Sie den in Ihrem Unternehmen vorhandenen sicherheitstechnischen Standard auch von Ihren Nachunternehmern. Am einfachsten gelingt Ihnen dies, indem Ihre Nachunternehmern ebenfalls das AMS BAU-Konzept einführen und umsetzen oder ein anderes AMS vorweisen.

### Die folgenden organisatorischen Mindestanforderungen müssen erfüllt werden:

- Regelung der Verantwortungs- und Aufgabenbereiche
- Regelung der Sicherheitsorganisation (Sicherheitsfachkraft, Sicherheitsbeauftragte, Arbeitsschutzausschuss)
- Regelungen von Beauftragungen, Bestellungen
- Gefährdungsbeurteilung
- Prüfnachweise
- Regelung für den Umgang mit Gefahrstoffen
- Regelung für Notfälle
- Regelung der arbeitsmedizinischen Vorsorge
- Regelung der Unterweisung

Um eine gegenseitige Gefährdung zwischen Ihren Beschäftigten und den Beschäftigten des Nachunternehmens auszuschließen, müssen die Arbeiten koordiniert werden. Die Regelung hierfür finden Sie in der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (DGUV Vorschrift 1).



### Dokumentation

- › Liste Nachunternehmern → Handlungshilfe 08.01
- › Vereinbarung zur Arbeitsschutzorganisation → Handlungshilfe 08.02
- › Sicherheitsbesprechung Nachunternehmern → Handlungshilfe 08.03
- › Einweisung Nachunternehmern → Handlungshilfe 08.04
- › Verpflichtung für die Zusammenarbeit mehrerer Unternehmen → Handlungshilfe 08.06
- › Verfahrensanweisung/Prozedur – Auswahl von und Zusammenarbeit mit Nachunternehmern → Handlungshilfe 08.07\*







## Arbeitsschritt 9

### Arbeitsmedizinische Vorsorge



## 9. Arbeitsmedizinische Vorsorge



Bild: ©Chinnapong – stock.adobe.com

Zur Erhaltung der Leistungsfähigkeit und um gesundheitliche Beeinträchtigungen durch die berufliche Tätigkeit beim Umgang mit Gefahrstoffen, biologischen Arbeitsstoffen oder sonstigen gefährdenden Tätigkeiten auszuschließen, gibt es die arbeitsmedizinische Vorsorge nach der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV).

Gemäß dem Anhang der ArbMedVV sind Pflicht- und Angebotsvorsorgen zu veranlassen bzw. anzubieten, wenn die Beschäftigten Tätigkeiten mit Gefahrstoffen, biologischen Arbeitsstoffen oder sonstige gefährdende Tätigkeiten ausüben. Daneben sind Wunschvorsorgen auf Initiative der Beschäftigten zu ermöglichen.

Die Vorsorge ist vor Aufnahme der Tätigkeit, während und ggf. bei Ende der Tätigkeit zu veranlassen bzw. anzubieten. Bei krebserregenden Arbeitsstoffen ist die Vorsorge zudem auch längerfristig danach und in regelmäßigen Abständen zu veranlassen bzw. anzubieten.

### Vorgehensweise

Die arbeitsmedizinische Vorsorge kann zwar von jedem Arzt oder jeder Ärztin mit entsprechender arbeitsmedizinischer Fachkunde vorgenommen werden, aber als Unternehmensleitung sollten Sie bevorzugt Ihren Betriebsarzt oder Ihre Betriebsärztin beauftragen. Klären Sie mit ihnen auf Basis der Gefährdungsbeurteilung ab, welche Pflichtvorsorge in Ihrem Unternehmen zu veranlassen ist und welche Angebotsvorsorge angeboten werden muss. Eine Wunschvorsorge können Ihre Beschäftigten verlangen, sofern Ihre Gefährdungsbeurteilung einen Gesundheitsschaden durch die Arbeitsbedingungen nicht ausschließt.

### Mögliche Pflichtvorsorge bei:

- Tätigkeit mit krebserregenden Stäuben (silikogener Staub, Asbest)
- Tätigkeit mit Lärmexposition > 85 dB(A)
- Tätigkeit mit erhöhten Vibrationswerten
- Tätigkeit mit polyzyklischen aromatischen Kohlenwasserstoffen (PAK)
- Tätigkeit mit biologischen Arbeitsstoffen (Hepatitis A oder B)
- regelmäßiger Feuchtarbeit (4 Stunden oder mehr je Tag)

Nutzen Sie auch frühzeitig die Kompetenz und den Service der betriebsärztlichen Betreuung zu allen weiteren Fragen der Arbeitsmedizin, z. B.:

### Service und Betreuung

- Beratung zu Fragen der Arbeitsplatzgestaltung
- Beratung zum Vermeiden arbeitsbedingter Gesundheitsgefahren (z. B. physische und psychische Belastungen)
- Beratungen in Sachen Hautschutz, Persönliche Schutzausrüstung etc.

In einer personenbezogenen Vorsorgekartei muss die Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorge dokumentiert werden.



### Dokumentation

- › Arbeitsmedizinische Vorsorge gemäß ArbMedVV → Handlungshilfe 09.01
- › Vorsorgekartei → Handlungshilfe 09.02

### Weitergehende Information

Der Anhang der ArbMedVV enthält eine abschließende Aufzählung zur arbeitsmedizinischen Pflicht- und Angebotsvorsorge.

# 9. Arbeitsmedizinische Vorsorge

## To-do-Liste

- › Arbeitsmedizinische Vorsorge gemäß ArbMedVV auf Basis der Gefährdungsbeurteilung für die Beschäftigten veranlassen bzw. anbieten ➔ Handlungshilfe 09.01
- › Erforderliche Pflichtvorsorge sowie Angebots- und Wunschvorsorge mit Betriebsärztin oder Betriebsarzt abklären
- › Führen der personenbezogenen Vorsorgekartei ➔ Handlungshilfe 09.02

## Bemerkungen

Was ist noch zu tun?	Von wem?	Bis wann?	Erledigt





## Arbeitsschritt 10

**Qualifizierung, Schulung und Unterweisung**





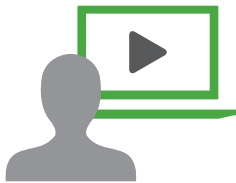
# 10. Qualifizierung, Schulung und Unterweisung

Damit Ihre Beschäftigten den gestellten Anforderungen gerecht werden können, müssen sie die für ihre Tätigkeit erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten besitzen.

Unterscheiden Sie zwischen Kenntnissen, die Ihre Beschäftigten innerhalb des Unternehmens (intern, z.B. durch Unterweisungen) erlangen können, und Kenntnissen, die nur außerhalb – also extern – erworben werden können.

So ermöglichen Sie Ihren Beschäftigten das richtige Einschätzen von Gefährdungen in ihrem Arbeitsbereich.

## Vorgehensweise



### Intern

Setzen Sie nur Beschäftigte ein, die über die nötige Qualifikation für ihre Tätigkeit verfügen. Ermitteln Sie, welche weiteren Qualifizierungen erforderlich sind. Arbeiten Sie neue Beschäftigte in ihre Tätigkeit ein und vermitteln Sie ihnen das erforderliche Wissen über Gefährdungen.

Legen Sie in Ihrem Unternehmen fest, welche Unterweisungen erforderlich sind und wer diese durchführt. Grundlage dafür sind die Ergebnisse Ihrer Gefährdungsbeurteilung. Grundsätzlich sind Unterweisungen vor Aufnahme der Tätigkeit, bei einem Wechsel der Tätigkeit oder bei Umsetzung von Änderungsmaßnahmen, mindestens jedoch einmal jährlich durchzuführen. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren muss die Unterweisung halbjährlich erfolgen.

Stellen Sie sicher, dass auch Beschäftigte, die nur geringe Kenntnisse der deutschen Sprache haben, die Inhalte verstehen. Lassen Sie sich die Unterweisungen von den Anwesenden per Unterschrift bestätigen.

### Extern

Ermitteln Sie mit Ihren Führungskräften den erforderlichen Schulungsbedarf. Informieren Sie sich z.B. über das umfangreiche Schulungsangebot in der Seminardatenbank der BG BAU ([www.bgbau.de](http://www.bgbau.de)) oder das Ihrer Geschäftspartner und Lieferanten.

Bestimmte Aufgaben in Ihrem Unternehmen dürfen nur durch befähigte Personen ausgeführt werden. Ermitteln Sie anhand Ihrer Gefährdungsbeurteilung, für welche Aufgaben befähigte Personen erforderlich sind und qualifiziert werden müssen.

Die in Ihrem Unternehmen tätigen Ersthelferinnen und Ersthelfer benötigen in einem 2-jährigen Rhythmus eine Auffrischung (Fortbildung) ihrer Kenntnisse. Sollten Sie in Ihrem Unternehmen noch keine in der Ersten Hilfe ausgebildeten Personen haben, lassen Sie diese umgehend in der erforderlichen Anzahl durch eine von der Berufsgenossenschaft ermächtigten Stelle ausbilden.

Veranlassen bzw. gewähren Sie die Weiterbildung Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit, sofern diese aus dem eigenen Unternehmen bestellt ist, und Ihrer Sicherheitsbeauftragten. Geeignet dazu ist z.B. die Teilnahme an Fortbildungslehrgängen der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft oder an Tagungen und Messen.

Übrigens: Die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft unterstützt Maßnahmen zur Reduzierung von Dienstwegeunfällen und Wegeunfällen bei betrieblich Vielfahrenden. Bis zu bestimmten Höchstgrenzen übernimmt sie die Kosten der Teilnahme an Fahrsicherheitstrainings.

Planen Sie die zielgerichtete Weiterbildung Ihrer Beschäftigten. Dazu sollte nach Möglichkeit in einem persönlichen Gespräch regelmäßig über den Stand und die Ziele der individuellen Qualifizierung gesprochen werden. Dokumentieren Sie die Ergebnisse in einem individuellen oder einem Gesamtschulungsplan.

Alle Nachweise zu internen und externen Weiterbildungen sowie zu Unterweisungen sind in geeigneter Weise aufzubewahren.



### Dokumentation

- › Qualifizierungs- und Schulungsplan → Handlungshilfe 10.01
- › Übersicht zu Unterweisungen → Handlungshilfe 10.02
- › Unterweisungsnachweise → Handlungshilfe 10.03
- › Überprüfung und Dokumentation gültiger Führerscheine → Handlungshilfe 10.05
- › Verfahrensanweisung / Prozedur – Anforderungen an Führungskräfte und Beschäftigte und deren Qualifizierung → Handlungshilfe 10.06
- › Aus- und Fortbildungsplan der Ersthelfenden und Brandschutzhelfenden → Handlungshilfe 10.07

# 10. Qualifizierung, Schulung und Unterweisung

## To-do-Liste

- › Notwendige betriebliche Qualifizierungen ermitteln
→
Handlungshilfe 10.06  
und 10.01
- › Beschäftigte entsprechend schulen und qualifizieren
→
Handlungshilfe 10.07
- › Unterweisungsthemen festlegen
→
Handlungshilfe 10.02
- › Person festlegen, die die erforderliche Unterweisung durchführt und dokumentiert
→
Handlungshilfe 10.03
- › Information zur Unterweisung allgemeiner Art
→
Handlungshilfe 10.05
- › Person festlegen, die die regelmäßige Kontrolle der gültigen Führerscheine durchführt
→
Handlungshilfe 10.05

## Bemerkungen

Was ist noch zu tun?	Von wem?	Bis wann?	Erledigt





## Arbeitsschritt 11

**Interne Audits, Zielkontrolle,  
Überprüfung der Arbeitsschutzorganisation**



# 11. Interne Audits, Zielkontrolle, Überprüfung der Arbeitsschutzorganisation

Im Arbeitsschritt 2 „Setzen von Zielen“ haben Sie für Ihr Unternehmen Ziele und Maßnahmen festgelegt. Nach einem von Ihnen vorgegebenen Zeitraum müssen Sie abgleichen, ob diese Ziele erreicht wurden.

Wenn die von Ihnen gesetzten Ziele erreicht wurden, definieren Sie neue Ziele, die in der Zukunft erreicht werden sollen. Erfassen und bewerten Sie, ob die unternehmensbezogene Umsetzung der 11 Arbeitsschritte wirksam bzw. Verbesserungspotenzial vorhanden ist. Nur so entwickeln Sie eine Systematik zur kontinuierlichen Verbesserung Ihrer Arbeitsschutzleistung.

## Vorgehensweise

### Interne Audits

Kontrollieren Sie regelmäßig und geplant, ob Ihr Arbeitsschutzmanagementsystem wirksam ist. Dazu führen Sie in Teilbereichen systematisch Begehungen der Arbeitsplätze und Befragungen der Beschäftigten durch.

Des Weiteren werten Sie Unfalluntersuchungen, Berichte der Fachkraft für Arbeitssicherheit, Schulungspläne etc. aus, um zu kontrollieren, ob die eigenen Vorgaben erfüllt werden (Soll-Ist-Vergleich). Dokumentieren Sie die Ergebnisse der internen Audits und leiten Sie hieraus weitere Maßnahmen ab.

Hiermit ergibt sich die Möglichkeit, Schwachstellen im System zu erkennen und ggf. rechtzeitig gegenzusteuern.

### Zielkontrolle

Gehen Sie mindestens jährlich die einzelnen Ziele durch und stellen Sie den Grad der Zielerreichung fest. Erfassen und vergleichen Sie hierzu Ihre Kennzahlen.

Wurden Ihre Vorgaben erreicht, legen Sie für das nächste Jahr neue Ziele fest oder führen Sie neue Kennzahlen ein. Hier sollten Sie die Vorschläge Ihrer Beschäftigten mit einfließen lassen.

### Wirksamkeitsüberprüfung der Arbeitsschutzorganisation

Bewerten Sie systematisch einmal pro Jahr in einem Managementreview die Wirksamkeit und Aktualität Ihres AMS anhand der umgesetzten 11 Arbeitsschritte (ähnlich einem kaufmännischen Jahresabschluss oder einer Inventur).

Nutzen Sie hierfür auch die Ergebnisse der regelmäßig durchgeführten internen Audits sowie die Ergebnisse der Zielkontrolle. Die am AMS BAU-Verfahren beteiligten Personen (z. B. die AMS beauftragte Person, die Fachkraft für Arbeitssicherheit) sind hierbei einzubinden.

Bewerten und dokumentieren Sie die aus der Überprüfung gewonnenen Erkenntnisse und leiten Sie daraus Maßnahmen ab. Die Umsetzung und Kontrolle der festgelegten Maßnahmen stellen den Kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP) sicher.



### Dokumentation

- › Jahresplanung: interne Audits → Handlungshilfe 11.01
- › Checkliste Internes Audit mit Beispiel → Handlungshilfe 11.02
- › Wirksamkeitsüberprüfung der Arbeitsschutzorganisation → Handlungshilfe 11.03
- › Verfahrensanweisung /Prozedur – Interne Audits und Begehungen  
→ Handlungshilfe 11.04\*









**Handlungshilfen**

**Matrix**



# Handlungshilfen

## Übersicht zu den zur Verfügung stehenden AMS BAU-Handlungshilfen

AMS BAU-Handlungshilfen zur überarbeiteten 6. Auflage mit dem jeweils aktuellen Stand

### Anmerkung

Gegenüber der 5. Auflage des AMS BAU-Ordners 01/2015 wurde die Nummerierung der ehemaligen Dokumente in die Nummerierung der Handlungshilfen übernommen (Beispiel: „Dok. 1.1“ jetzt „Handlungshilfe 01.01“).

Neue Handlungshilfen sind pro Arbeitsschritt mit aufsteigender Nummer angehängt. Nummern gestrichener Dokumente sind nicht neu belegt worden.

Inhaltliche Überarbeitungen sind in vielen Handlungshilfen vorgenommen worden. Bei der Vorbereitung auf Wiederbegutachtungen sollten die betrieblichen Dokumente gegen geprüft und ggf. angepasst werden.

Verfahrensanweisungen/Prozeduren in Handlungshilfen, die mit einem \* gekennzeichnet sind, brauchen in Unternehmen, die keinen Arbeitsschutzausschuss nach dem Arbeitssicherheitsgesetz benötigen, nicht dokumentiert zu werden.

Handlungshilfe	Titel	Stand
01.01	Grundsatzerklärung	09.2022
01.02	Bekanntmachung Arbeitsschutzpolitik	09.2022
01.03	Inklusionsvereinbarung	09.2022
02.01	Unternehmensziele zur Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit	09.2022
02.02	Erfassung von Kennzahlen	09.2022
03.01	--	
03.02	Organigramm	09.2022
03.03	Pflichtenübertragung	09.2022
03.04	Übertragung von Verantwortlichkeiten	09.2022
03.05	Stellenbeschreibung	09.2022
03.06	Bestellung zum Sicherheitsbeauftragten	09.2022
03.07	Bestellung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit	09.2022
03.08	Bestellung einer Person für die Zusammenarbeit mehrerer Unternehmen	09.2022
03.09	Beauftragung zur Bedienung von Kranen	09.2022

Handlungshilfe	Titel	Stand
03.10	Beauftragung zur Bedienung von Flurförderzeugen	09.2022
03.11	Beauftragung zur Bedienung von Erdbaumaschinen	09.2022
03.12	Beauftragung zur Bedienung von Hubarbeitsbühnen	09.2022
03.13	Beauftragung zum Führen von Maschinen	09.2022
03.14	Beauftragung der "zur Prüfung befähigten Person" zur Prüfung von Arbeitsmitteln	09.2022
03.15	Personalliste	09.2022
03.16	Beauftragung der AMS beauftragten Person	09.2022
03.17	Bestellung des Betriebsarztes/der Betriebsärztin	09.2022
03.18	Beauftragung sachkundiger Person zur Prüfung von PSA	09.2022
03.19	Beauftragung zur Bedienung von Teleskopstaplern	09.2022
04.01	Liste zum Regelwerk/Rechtskataster	09.2022
04.02	--	
04.03	Inhalt Baustellenordner/Objektordner	09.2022
04.04	--	
04.05	Besprechungsprotokoll	09.2022
04.06	Ideen, Verbesserungen, Mängel	09.2022
04.07	Arbeitsschutzausschuss Besprechungsprotokoll	09.2022
04.08*	Verfahrensanweisung/Prozedur für SGA-Besprechungen	09.2022
05.01	Vorabcheck Baustelle	09.2022
05.02	Baustellenvorbereitung Hoch-/Tiefbau	09.2022
05.03	Baustellenbegehung	09.2022
05.04	Baustelle im öffentlichen Verkehrsraum	09.2022
05.05	Checkliste neues Objekt	09.2022
05.06	Checkliste Auftragsvorbereitung	09.2022
05.07	Objektbegehung Unterhaltsreinigung	09.2022
05.08	Last Minute Risk Analysis – LMRA	09.2022
05.09	Übersicht Betriebsanweisungen	09.2022

Handlungshilfe	Titel	Stand
05.10	--	
05.11	Erlaubnisschein für Heiß- und Feuerarbeiten	09.2022
05.12	Prüfbedürftige Einrichtungen	09.2022
05.13	Prüfprotokoll Bauaufzug	09.2022
05.14	--	
05.15	Checkliste Überprüfung Leitern	09.2022
05.16	Montageanweisung	09.2022
05.17	Abbrucharweisung	09.2022
05.18	Hautschutzplan	09.2022
05.19	--	
05.20*	Verfahrensanweisung/Prozedur – Gefährdungsbeurteilung	09.2022
05.21	Prüfprotokoll des Gerüsterstellers	09.2022
06.01	Wichtige Rufnummern	09.2022
06.02	Übersicht Ersthelfende und Brandschutzhelfende	09.2022
06.03	Dokumentation Erste-Hilfe-Leistungen	09.2022
06.04	Checkliste Erste Hilfe und Brandschutz	09.2022
06.05	--	
06.06	Unfallauswertung	09.2022
06.07	Meldung von Beinahe-Unfällen	09.2022
06.08*	Prozedur Verfahrensanweisung Notfallmanagement	09.2022
06.09*	Prozedur Verfahrensanweisung Untersuchung von Unfällen und Beinahe-Unfällen	09.2022
07.01	Anlage zum Auftragschreiben	09.2022
07.02	Beschaffungsprozess	09.2022
07.03	Prüfliste der Arbeitsmittel und Anlagen	09.2022
07.04	Gefahrstoffverzeichnis	09.2022
07.05	Liste und Bewertung Lieferanten	09.2022
08.01	Liste Nachunternehmen	09.2022

Handlungshilfe	Titel	Stand
08.02	Vereinbarung zur Arbeitsschutzorganisation	09.2022
08.03	Sicherheitsbesprechung Nachunternehmen	09.2022
08.04	Einweisung Nachunternehmen	09.2022
08.05	--	
08.06	Verpflichtung für die Zusammenarbeit mehrerer Unternehmen	09.2022
08.07*	Verfahrensweisung/Prozedur – Auswahl von und Zusammenarbeit mit Nachunternehmen	09.2022
09.01	Arbeitsmedizinische Vorsorge gemäß ArbMedVV	09.2022
09.02	Vorsorgekartei	09.2022
10.01	Qualifizierungs- und Schulungsplan	09.2022
10.02	Übersicht zu Unterweisungen	09.2022
10.03	Unterweisungsnachweise	09.2022
10.04	--	
10.05	Überprüfung der gültigen Führerscheine	09.2022
10.06	Verfahrensweisung /Prozedur – Anforderungen an Führungskräfte und Beschäftigte und deren Qualifizierung	09.2022
10.07	Aus- und Fortbildungsplan der Ersthelfenden und Brandschutzhelfender	09.2022
11.01	Jahresplanung: interne Audits	09.2022
11.02	Checkliste Internes Audit mit Beispiel	09.2022
11.03	Wirksamkeitsüberprüfung der Arbeitsschutzorganisation	09.2022
11.04*	Verfahrensweisung /Prozedur – Interne Audits und Begehungen	09.2022



## Gegenüberstellung unternehmensspezifischer Arbeitsschutz-Managementdokumente und verwendbarer AMS BAU-Handlungshilfen

Mit der folgenden Tabelle haben Sie die Möglichkeit, Ihre schon erarbeiteten unternehmensspezifischen Arbeitsschutz-Managementdokumente den verwendbaren AMS BAU-Handlungshilfen gegenüberzustellen. Die grundsätzlichen Inhalte relevanter AMS BAU-Handlungshilfen müssen sich für eine AMS BAU-Begutachtung in Ihren unternehmensspezifischen Arbeitsschutz-Managementdokumenten widerspiegeln.

Verfahrensanweisungen/Prozeduren in Handlungshilfen, die mit einem \* gekennzeichnet sind, brauchen in Unternehmen, die keinen Arbeitsschutzausschuss nach dem Arbeitssicherheitsgesetz benötigen, nicht dokumentiert zu werden.

Themen Arbeitsschutz-Managementdokumente	✓ = OK 0 = nicht relevant	Betriebliche Dokumentation (Betitelung/Kennzeichnung/Dok.-Nr.)	AMS BAU-Handlungshilfe	Bemerkungen
Grundsatzerklärung			01.01	
Bekanntmachung Arbeitsschutzpolitik			01.02	
Inklusionsvereinbarung			01.03	
Unternehmensziele zur Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit			02.01	
Erfassung von Kennzahlen			02.02	
--			03.01	
Organigramm			03.02	
Pflichtenübertragung			03.03	
Übertragung von Verantwortlichkeiten			03.04	
Stellenbeschreibung			03.05	
Bestellung zum Sicherheitsbeauftragten			03.06	
Bestellung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit			03.07	
Bestellung einer Person für die Zusammenarbeit mehrerer Unternehmen			03.08	
Beauftragung zur Bedienung von Kranen			03.09	
Beauftragung zur Bedienung von Flurförderzeugen			03.10	

Themen Arbeitsschutz- Managementdokumente	✓ = OK 0 = nicht relevant	Betriebliche Dokumentation (Betitelung/Kennzeichnung/Dok.-Nr.)	AMS BAU- Handlungs- hilfe	Bemerkungen
Beauftragung zur Bedienung von Erdbaumaschinen			03.11	
Beauftragung zur Bedienung von Hubarbeitsbühnen			03.12	
Beauftragung zum Führen von Maschinen			03.13	
Beauftragung der "zur Prüfung befähigten Person" zur Prüfung von Arbeitsmitteln			03.14	
Personalliste			03.15	
Beauftragung der AMS beauftragten Person			03.16	
Bestellung des Betriebsarztes/ der Betriebsärztin			03.17	
Beauftragung sachkundiger Person zur Prüfung von PSA			03.18	
Beauftragung zur Bedienung von Teleskopstaplern			03.19	
Liste zum Regelwerk/ Rechtskataster			04.01	
--			04.02	
Inhalt Baustellenordner/ Objektordner			04.03	
--			04.04	
Besprechungsprotokoll			04.05	
Ideen, Verbesserungen, Mängel			04.06	
Arbeitsschutzausschuss Besprechungsprotokoll			04.07	
Verfahrensanweisung/ Prozedur für SGA-Besprechung			04.08*	
Vorabcheck Baustelle			05.01	
Baustellenvorbereitung Hoch-/Tiefbau			05.02	
Baustellenbegehung			05.03	

Themen Arbeitsschutz- Managementdokumente	✓ = OK 0 = nicht relevant	Betriebliche Dokumentation (Betitelung/Kennzeichnung/Dok.-Nr.)	AMS BAU- Handlungs- hilfe	Bemerkungen
Baustelle im öffentlichen Verkehrsraum			05.04	
Checkliste neues Objekt			05.05	
Checkliste Auftragsvorbereitung			05.06	
Objektbegehung Unterhaltsreinigung			05.07	
Last Minute Risk Analysis – LMRA			05.08	
Übersicht Betriebsanweisungen			05.09	
--			05.10	
Erlaubnisschein für Heiß- und Feuerarbeiten			05.11	
Prüfbedürftige Einrichtungen			05.12	
Prüfprotokoll Bauaufzug			05.13	
--			05.14	
Checkliste Überprüfung Leitern			05.15	
Montageanweisung			05.16	
Abbrucharweisung			05.17	
Hautschutzplan			05.18	
--			05.19	
Verfahrensanweisung/Prozedur – Gefährdungsbeurteilung			05.20*	
Prüfprotokoll des Gerüsterstellers			05.21	
Wichtige Rufnummern			06.01	
Übersicht Ersthelfende und Brandschutzhelfende			06.02	
Dokumentation Erste-Hilfe-Leistungen			06.03	
Checkliste Erste Hilfe und Brandschutz			06.04	
--			06.05	

Themen Arbeitsschutz- Managementdokumente	✓ = OK 0 = nicht relevant	Betriebliche Dokumentation (Betitelung/Kennzeichnung/Dok.-Nr.)	AMS BAU- Handlungs- hilfe	Bemerkungen
Unfallauswertung			06.06	
Meldung von Beinahe-Unfällen			06.07	
Prozedur Verfahrensanweisung Notfallmanagement			06.08*	
Prozedur Verfahrensanweisung Untersuchung von Unfällen und Beinahe-Unfällen			06.09*	
Anlage zum Auftragschreiben			07.01	
Beschaffungsprozess			07.02	
Prüfliste der Arbeitsmittel und Anlagen			07.03	
Gefahrstoffverzeichnis			07.04	
Liste und Bewertung Lieferanten			07.05	
Liste Nachunternehmen			08.01	
Vereinbarung zur Arbeitsschutzorganisation			08.02	
Sicherheitsbesprechung Nachunternehmen			08.03	
Einweisung Nachunternehmen			08.04	
--			08.05	
Verpflichtung für die Zusammen- arbeit mehrerer Unternehmen			08.06	
Verfahrensanweisung /Prozedur - Auswahl von und Zusammen-ar- beit mit Nachunternehmen			08.07*	
Arbeitsmedizinische Vorsorge gemäß ArbMedVV			09.01	
Vorsorgekartei			09.02	
Qualifizierungs- und Schulungsplan			10.01	
Übersicht zu Unterweisungen			10.02	
Unterweisungsnachweise			10.03	

Themen Arbeitsschutz- Managementdokumente	✓ = OK 0 = nicht relevant	Betriebliche Dokumentation (Betitelung/Kennzeichnung/Dok.-Nr.)	AMS BAU- Handlungs- hilfe	Bemerkungen
--			10.04	
Überprüfung der gültigen Führerscheine			10.05	
Verfahrensanweisung/ Prozedur – Anforderungen an Führungskräfte und Beschäftigte und deren Qualifikation			10.06	
Aus- und Fortbildungsplan der Ersthelfenden und Brandschutzhelfenden			10.07	
Jahresplanung: interne Audits			11.01	
Checkliste Internes Audit mit Beispiel			11.02	
Wirksamkeitsüberprüfung der Arbeitsschutzorganisation			11.03	
Verfahrensanweisung/ Prozedur – Interne Audits und Begehungen			11.04*	



# Matrix

## Tabellarischer Vergleich AMS BAU-Konzept zu anderen Managementsystemen/-konzepten

### Arbeitsschutzmanagementsystem nach DIN EN ISO 45001

Mit dieser zertifizierbaren internationalen Norm werden die Anforderungen an Arbeits- und Gesundheitsschutzmanagementsysteme beschrieben und können von jeder Organisation, unabhängig von Größe, Typ und Art, angewendet werden. Dabei bietet sie Leitlinien, die Organisationen oder Unternehmen in die Lage versetzen, sichere und gesunde Arbeitsabläufe und Arbeitsplätze bereitzustellen.

### Qualitätsmanagementsystem nach DIN EN ISO 9001

Diese zertifizierbare internationale Norm beschreibt die Anforderungen an ein Qualitätsmanagementsystem, indem die Prozessorientierung in den Mittelpunkt gerückt wird. Im Fokus dieser Norm steht die Qualitätssicherung des Produktes oder der Dienstleistung einer Organisation, entsprechend den vorab definierten Anforderungen.

### Umweltmanagementsystem nach DIN EN ISO 14001

Diese zertifizierbare internationale Norm beschreibt die Anforderungen an ein Umweltmanagementsystem. Der Schwerpunkt dieser Norm liegt auf dem kontinuierlichen Verbesserungsprozess zur Erreichung der vorab definierten Umweltleistungen einer Organisation.

### Nationaler Leitfaden NLF

Nationaler Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme; herausgegeben vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit. Dieser Leitfaden ist Grundlage vieler branchenspezifischer Arbeitsschutzmanagementsysteme.

AMS BAU (09/2022)	AMS DIN EN ISO 45001:2023-12	QMS DIN EN ISO 9001:2015-11	UMS DIN EN ISO 14001:2015-11	Nationaler Leit-faden NLF 2002
Arbeitsschritte	Elemente			
1. Aufstellen einer Arbeitsschutzpolitik	0.5; 4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 5.2; 5.4; 7.1	4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 5.2; 7.1	0.5; 4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 5.2; 7.1	2.1; 2.3; 2.7
2. Setzen von Zielen	5.4; 6.2	6.2	6.2	2.2; 2.7
3. Festlegen der Organisationsstruktur und der Verantwortungs- und Aufgabenbereiche	5.1; 5.3; 5.4; 7.2; 7.5	5.1; 5.3; 7.1; 7.2; 7.5	5.1; 5.3; 7.2; 7.5	2.4 ; 2.5; 2.7
4. Vorschriften und Regeln sowie Informationsfluss und Zusammenarbeit	5.4; 6.1; 7.4; 7.5; 8.1; 9.1; 10.3	6.3; 7.1; 7.4; 7.5; 8.1; 8.2; 9.1; 10.3	6.1; 7.4; 7.5; 8.1; 9.1; 10.3	2.5; 2.7; 2.8; 2.10; 2.14
5. Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen, Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen, Kontrolle	5.4; 6.1; 7.5; 8.1	4.4; 6.1; 6.3; 7.1; 7.5; 8.1; 8.2; 8.3; 8.5; 8.6	6.1; 7.5; 8.1	2.7; 2.11; 2.12; 2.13; 2.14
6. Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	5.4; 6.1; 7.5; 8.2; 10.1; 10.2; 10.3	6.1; 7.5; 8.2; 8.7; 10.1; 10.2; 10.3	6.1; 7.5; 8.2; 10.1; 10.2; 10.3	2.7; 2.13.2; 2.16
7. Beschaffung	5.4; 6.1; 7.3; 7.4; 7.5; 8.1; 9.1	6.1; 6.3; 7.3; 7.4; 7.5; 8.2, 8.4, 8.5; 9.1	6.1; 7.3; 7.4; 7.5; 8.1; 9.1	2.7; 2.13.3
8. Auswahl von und Zusammenarbeit mit Nachunternehmen	5.4; 6.1; 7.3; 7.4; 7.5; 8.1; 9.1	6.1; 6.3; 7.3; 7.4; 7.5; 8.2, 8.4, 8.5; 9.1	6.1; 7.3; 7.4; 7.5; 8.1; 9.1	2.7; 2.13.4
9. Arbeitsmedizinische Vorsorge	5.4; 6.1; 7.5; 9.1	-	-	2.7; 2.13.5; 2.16
10. Qualifizierung, Schulung und Unterweisung	5.4; 7.2; 7.3; 7.5	7.2; 7.3; 7.5	7.2; 7.3; 7.5	2.6; 2.7; 2.14
11. Interne Audits, Zielkontrolle, Überprüfung der Arbeitsschutzorganisation	5.4; 6.2; 7.5; 8.1, 9.1, 9.2; 9.3; 10.1 10.2; 10.3	6.2; 6.3; 7.5; 8.1, 8.2, 9.1, 9.2; 9.3; 10.1; 10.2; 10.3	6.2; 7.5; 8.1, 9.1, 9.2; 9.3; 10.1; 10.2; 10.3	2.7; 2.9; 2.15; 2.16; 2.17; 2.18; 2.19; 2.20



## 11 Arbeitsschritte zum sicheren und wirtschaftlichen Unternehmen



### **Verfahrensgrundsatz**



# Verfahrensgrundsatz für das AMS BAU-Verfahren

## Vorwort

Die Qualität der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes auf Baustellen, in Objekten, Bauhöfen und Werkstätten hat durch die technische Entwicklung ein hohes Niveau erreicht. Noch vorhandene Mängel sind zunehmend dem organisatorischen Bereich zuzuordnen. Auch Mängel, die vordergründig auf persönliches Fehlverhalten zurückzuführen sind, resultieren oft aus einer unzureichenden Organisation im Unternehmen.

Ein Arbeitsschutzmanagementsystem (AMS), auch als Managementsystem für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (SGA-MS) bezeichnet, kann durch methodische Vorgehensweise und gezielte Planung wesentlich dazu beitragen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit zu gewährleisten und zu verbessern. Sicherheit und Qualität im Unternehmen sind untrennbare Voraussetzungen für den wirtschaftlichen Erfolg.

Auf Basis des Nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme (NLF) sowie des DGUV Grundsatzes 311-002 „Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit – Arbeitsschutzmanagementsysteme, Verfahrensgrundsatz für die Beratung und Begutachtung“ wurde dieser Verfahrensgrundsatz für das AMS BAU-Verfahren erstellt. Durch das AMS BAU-Konzept, die branchenspezifische Untersetzung lassen des NLF, unterstützt die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft (BG BAU) die Mitgliedsunternehmen bei Aufbau und Verbesserung ihres betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems und bietet zugleich eine Überprüfung der Wirksamkeit des eingeführten AMS an.

## Anwendungsbereich

Dieser Verfahrensgrundsatz beschreibt die Anforderungen, die an die teilnehmenden Mitgliedsunternehmen gestellt werden, und legt fest, wie im Rahmen des AMS BAU-Verfahrens der Beratungs- und Begutachtungsprozess zur Einführung und Aufrechterhaltung eines betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems erfolgt.

Die BG BAU legt zur Qualitätssicherung und für das bundesweit einheitliche Vorgehen bei der Umsetzung des Verfahrensgrundsatzes interne Regelungen fest. Hierbei werden der DGUV Grundsatz 311-002 sowie die Inhalte der DIN EN ISO/IEC 17021 „Konformitätsbewertung – Anforderungen an Stellen, die Managementsysteme auditieren und zertifizieren“ sowie die DIN EN ISO/IEC 19011 „Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen“ berücksichtigt. Die internen Regelungen sind nicht Bestandteil dieses Verfahrensgrundsatzes. Sie werden durch das zuständige Sachgebiet der DGUV extern begutachtet (Cross-Audit). Dadurch ist die Unabhängigkeit und Nachvollziehbarkeit des Verfahrens gesichert.

## 1. Voraussetzungen zur Teilnahme am AMS BAU-Verfahren

Die Einführung, Umsetzung und Begutachtung eines betrieblichen AMS auf Basis des AMS BAU-Konzeptes ist für die Mitgliedsunternehmen freiwillig.

Alle Mitgliedsunternehmen mit Beschäftigten haben grundsätzlich Zugang zum AMS BAU-Verfahren und einen Anspruch auf Erstberatung. Ansprüche auf Freigabeberatung, Begutachtung und AMS BAU-Bescheinigung entstehen nur beim Erfüllen der jeweiligen Anforderungen.

Weitere Voraussetzungen sind:

- Der Verfahrensgrundsatz für das AMS BAU-Verfahren wird anerkannt.
- Das Unternehmen verpflichtet sich, ein wirksames AMS aufzustellen und zu betreiben und hierfür Mittel und Personal im erforderlichen Umfang zur Verfügung zu stellen.
- Das Unternehmen bestellt eine beauftragte Person für sein AMS.
- Die Beschäftigten und der Betriebsrat werden beteiligt.
- Der räumliche und sachliche Geltungsbereich der Begutachtung wird festgelegt.
- Das AMS sollte im Unternehmen mindestens 3 Monate vor Begutachtung nach dem AMS BAU-Verfahren eingeführt sein.
- Das Unternehmen verpflichtet sich, sämtliche für die Begutachtung erforderlichen Auskünfte zu geben und Einblick in geschäftliche Unterlagen zu gewähren.

Die oben aufgeführten Voraussetzungen werden zwischen der Unternehmensleitung und einer besonders qualifizierten Aufsichtsperson (AMS BAU-Beraterin, AMS BAU-Berater) schriftlich im Beratungsprotokoll vereinbart.

Es soll angestrebt werden, innerhalb von 2 Jahren das AMS BAU-Verfahren abzuschließen. Ein konkreter Begutachtungstermin wird jedoch nicht zugesichert.

Für alle Leistungen der BG BAU im Rahmen des AMS BAU-Verfahrens werden keine Gebühren erhoben.

Das Mitgliedsunternehmen kann ohne Angabe von Gründen jederzeit und an jeder Stelle das AMS BAU-Verfahren beenden.

## 2. Vertraulichkeit/Datenschutz

Die Teilnehmer am AMS BAU-Verfahren, Unternehmen und BG BAU, verpflichten sich, alle datenschutzrechtlichen Vorgaben einzuhalten, insbesondere das Datengeheimnis entsprechend § 53 BDSG und das Sozialgeheimnis nach § 35 SGB I zu wahren und die hierfür erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen nach Art. 25 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu treffen. Die Pflicht zur Wahrung des Sozial- und Dienstgeheimnisses bleibt auch nach Beendigung des Verfahrens bestehen.

Die BG BAU verpflichtet sich, die im Rahmen dieses AMS BAU-Verfahrens bekannt gewordenen Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie alle personenbezogenen Daten geheim zu halten.

Die BG BAU setzt zur Beratung, Begutachtung und Prüfung nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, die sich zur Geheimhaltung der Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse der Unternehmen verpflichtet haben.

Informationen zu und über die Einführung und Wiederbegutachtung eines betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems basierend auf dem AMS BAU-Verfahren, über den Verlauf der Einführung, Beratung, Beratung vor Wiederbegutachtung, Begutachtung und Prüfung werden nur dem Unternehmen bzw. den der BG BAU genannten zuständigen Ansprechpersonen mitgeteilt.

Die BG BAU ist berechtigt, alle im Zusammenhang mit dem AMS BAU-Verfahren bei Einführung und weiterer Beratung, Beratung vor Wiederbegutachtung, Begutachtung oder Wiederbegutachtung sowie Prüfung zur Kenntnis gelangten Daten und gewonnenen Ergebnisse ihrer Mitgliedsunternehmen in Dateien auf Datenträgern und/oder in Papierform zu speichern und im Rahmen ihrer Aufgaben zu verwenden.

Bei Erteilung einer AMS BAU-Bescheinigung endet die Aufbewahrungsfrist dieser Bescheinigung sowie aller dazugehörigen Unterlagen ein Jahr nach Ungültigwerden der AMS BAU-Bescheinigung.

Die BG BAU ist berechtigt, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im Rahmen der AMS BAU-Begutachtung Einsichtnahme in die Unterlagen und Teilnahme an Prüfungen zu ermöglichen.

Die BG BAU führt eine Liste der erfolgreich begutachteten Unternehmen mit gültiger AMS BAU-Bescheinigung. Diese wird regelmäßig aktualisiert und auf den Internetseiten der BG BAU veröffentlicht, sofern die betroffenen Unternehmensleitungen dazu vorab schriftlich ihre Einwilligung gegeben haben.

Veröffentlicht werden folgende Daten: Unternehmensname, Postleitzahl, Ort und Gültigkeitsdauer der AMS BAU-Bescheinigung.

Die Einwilligung zur Veröffentlichung der Daten im Internet kann jederzeit widerrufen werden. Der Widerruf ist an die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft, Koordinierungsstelle AMS BAU, Hildegardstraße 29/30, 10715 Berlin zu richten.

Die bei der BG BAU im Rahmen des AMS BAU-Verfahrens gespeicherten Daten werden gelöscht, sobald sie für ihre Zweckbestimmung nicht mehr erforderlich sind und der Löschung keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen. Sofern die Daten nicht gelöscht werden, weil sie für andere und gesetzlich zulässige Zwecke erforderlich sind, wird deren Verarbeitung eingeschränkt. Das heißt, die Daten werden gesperrt und nicht für andere Zwecke verarbeitet. Das gilt z.B. für Daten, die aus handels- oder steuerrechtlichen Gründen aufbewahrt werden müssen.

Nach gesetzlichen Vorgaben erfolgt die Aufbewahrung für 10 Jahre gemäß § 257 Abs. 1 i.V.m. Abs. 4 HGB (Handelsbücher, Inventare, Handelsbriefe, Buchungsbelege etc.).

### 3. Vorgehensweise

#### 3.1 Umsetzungshilfen

Die BG BAU bietet im Rahmen des AMS BAU-Konzeptes eine branchenspezifische Umsetzungshilfe (AMS BAU-Ordner) des NLF zum Aufbau und zur Einführung des betrieblichen AMS an. Dieser Ordner, auf Anforderung auch elektronisch erhältlich, beinhaltet folgende Bestandteile:

- Fragebogen zur Bestandsaufnahme
- 11 Arbeitsschritte zum sicheren und wirtschaftlichen Unternehmen
- Übersicht zu Handlungshilfen
- Matrix
- Verfahrensgrundsatz für das AMS BAU-Verfahren

Die Handlungshilfen werden den Mitgliedsunternehmen der BG BAU bei der Beratung zum AMS BAU-Konzept in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.

Zur Unterstützung der in Unternehmen beauftragten Personen bei der Einführung und Aufrechterhaltung des betrieblichen AMS nach dem AMS BAU-Konzept bietet die BG BAU in ihrem Seminarprogramm Lehrgänge an:

a) zu den Grundlagen zur Integration des Arbeitsschutzes in die betriebliche Organisation

sowie

b) zur internen Auditierung im AMS BAU-Verfahren.

#### 3.2 Beratung

##### 3.2.1 Grundberatung

Interessierte Mitgliedsunternehmen werden über die Vorteile, den Aufbau und die Struktur eines AMS nach dem AMS BAU-Konzept informiert. Die Vorteile der systematischen Organisation der Sicherheit und der Gesundheit bei der Arbeit werden dargelegt und ggf. weitere Schritte zur Überleitung in den Beratungsprozess veranlasst.

##### 3.2.2 Beratungsprozess

Der Beratungsprozess wird durch eine AMS BAU-Beraterin oder einen AMS BAU-Berater (speziell geschulte Aufsichtspersonen der BG BAU) gesteuert. Diese Person wird von der BG BAU zugeteilt.

Der Beratungsprozess beginnt mit der Erstberatung, in der die Bestandsaufnahme der Arbeitsschutzorganisation im Unternehmen besprochen wird, die Klärung des Geltungsbereiches des AMS (siehe Abschnitt 3.2.3) erfolgt und das Beratungsprotokoll (siehe Abschnitt 1 Teilnahmevoraussetzungen) unterschrieben wird.

Bei Bedarf führt die AMS BAU-Beraterin oder der AMS BAU-Berater Folgeberatungen durch. Das Unternehmen kann sich aber auch durch andere Personen beraten und bei der Entwicklung des betrieblichen AMS entsprechend dem AMS BAU-Konzept unterstützen lassen.

### 3.2.3 Geltungsbereich

Der räumliche Geltungsbereich umfasst grundsätzlich das Mitgliedsunternehmen als Gesamtunternehmen.

- Eine Niederlassung kann nur dann der Geltungsbereich sein, wenn sie rechtlich selbstständig ist.
- Ein Geschäftsbereich kann nur dann der Geltungsbereich sein, wenn er als rechtlich selbstständige Einheit definiert ist.

Sofern das Unternehmen Standorte (z.B. unselbstständige Niederlassungen, getrennte Betriebseinheiten) hat, werden die Beratung und eine spätere Begutachtung entsprechend der Standortregelung mit Stichproben in **Anhang A** mit abändernden oder ergänzenden Regelungen durchgeführt.

Sofern nur bestimmte unselbstständige Niederlassungen oder Geschäftsbereiche beraten und begutachtet werden sollen, ist immer der Sitz des Mitgliedsunternehmens mit einzuschließen.

Sofern der Geltungsbereich mehrere im Handelsregister eingetragene Unternehmen einschließen soll, ist der **Anhang B** dieses Verfahrensgrundsatzes mit abändernden oder ergänzenden Regelungen anzuwenden.

Die Mitbescheinigung weiterer Managementsysteme ergänzend zum AMS BAU-Konzept ist möglich. Sofern im AMS BAU-Verfahren zusätzlich Anforderungen der DIN EN ISO 45001 ggf. mitgeprüft werden sollen, ist der **Anhang C** zur Erweiterung des sachlichen Geltungsbereichs ergänzend anzuwenden.

### 3.2.4 Abschluss Beratungsprozess

Der Beratungsprozess endet nach erfolgreicher Einführung des betrieblichen AMS rund 3 Monate später mit der Freigabeberatung, ggf. mit Probebegehung, durch die AMS BAU-Beraterin oder den AMS BAU-Berater. Das Unternehmen wird zur Begutachtung freigemeldet.

Eine Freigabeberatung kann aber erst 3 Monate nach nachfolgenden Anlässen erfolgen:

- grobe Verstöße gegen geltende Vorschriften und Regeln
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren

In der Zwischenzeit hat das Unternehmen im betrieblichen AMS Verbesserungen einzuführen, die das erneute Auftreten dieser Anlässe verringern sollen.

### 3.2.5 Beratung vor Wiederbegutachtung

Auch vor einer Wiederbegutachtung ist ein Beratungsprozess durchzuführen. Darin ist mindestens der Geltungsbereich zu klären, ein erneutes Beratungsprotokoll zu unterschreiben und eine Freigabeberatung durchzuführen.

Sofern im vorhergehenden AMS BAU-Begutachtungsbericht Hinweise zur Verbesserung des AMS enthalten sind, soll deren Umsetzung und ggf. Nacherfüllung in der Wiederberatungsphase überprüft werden. Durch die AMS BAU-Beraterin oder den AMS BAU-Berater werden vom Unternehmen die Wirksamkeitsüberprüfungen (siehe AMS BAU Arbeitsschritt 11) der abgelaufenen zwei Jahre abgefordert.

Die Wirksamkeit des AMS im Unternehmen sollte mindestens 3 Monate vor der Freigabe im Rahmen eines internen Audits (siehe AMS BAU Arbeitsschritt 11) bestätigt sein.

### **3.2.6 Freigabe erfolgt nicht**

Die Freigabe am Ende des Beratungsprozesses soll sicherstellen, dass das Unternehmen die Begutachtung besteht. Sollten zwischen dem Unternehmen und der AMS BAU-Beraterin oder dem AMS BAU-Berater unterschiedliche und nicht auflösbare Einschätzungen über das Vorhandensein eines erfolgreichen betrieblichen AMS bestehen und deshalb keine Freigabe erfolgen, kann das Unternehmen beim Begutachtungsausschuss (siehe Abschnitt 3.3.8) eine Begutachtung ohne vorherige Freigabe beantragen.

## **3.3 Begutachtung**

Auf Wunsch wird das AMS des Mitgliedsunternehmens bezüglich der Anforderungen des AMS BAU-Konzeptes begutachtet.

### **3.3.1 AMS BAU-Begutachterin oder AMS BAU-Begutachter, Begutachtungsteam**

Der Begutachtungsprozess wird durch eine AMS BAU-Begutachterin oder einen AMS BAU-Begutachter (besonders qualifizierte Mitarbeitende der BG BAU) gesteuert und durchgeführt. Die begutachtende Person wird von der BG BAU zugeteilt. Es können Begutachtungsteams mit Co-Begutachtenden gebildet werden. Das Unternehmen hat keinen Anspruch auf Zuteilung einer bestimmten Person zur Begutachtung.

### **3.3.2 Feststellung der Begutachtungsfähigkeit (Stufe 1 Audit)**

Die zur Begutachtung beauftragte Person nimmt mit dem Unternehmen Kontakt auf und fordert Bestandteile der AMS-Dokumentation zur Prüfung an, um die Begutachtungsfähigkeit festzustellen. Das Ergebnis der Feststellung erfolgt grundsätzlich 4 Wochen vor Begutachtung, um dem Unternehmen eventuelle Nachbesserungen zu ermöglichen.

Sofern das Unternehmen als Eigentümerin der Daten Teile der Dokumentation nicht in einer gewissen Art (z.B. Papier, elektronisch, Serverzugang) und einem entsprechenden Umfang (z.B. aus Datenschutzgründen) aus dem Unternehmen geben möchte, kann trotzdem die Begutachtungsfähigkeit festgestellt werden.

### **3.3.3 Begutachtungsplan**

Nach erfolgreicher Überprüfung der AMS-Dokumentation erstellt die AMS BAU-Begutachterin oder der AMS BAU-Begutachter in Abstimmung mit dem Unternehmen den Begutachtungsplan unter Berücksichtigung des Geltungsbereichs. Inhalt des Begutachtungsplans sind: Termin, Umfang, Ablauf, Ort und Teilnehmende.



Zum Begutachtungsumfang gehört mindestens die Begutachtung am Sitz des Unternehmens sowie an einem typischen Ort der gewerblichen Tätigkeit (Baustelle, Objekt, ggf. Bauhof ...).

### 3.3.4 Begutachtung am Unternehmenssitz (Stufe 2 Audit)

Die Begutachtung beginnt mit einem Eingangsgespräch in Anwesenheit der Unternehmensleitung. Dieses dient der gegenseitigen Vorstellung. Kurzfristige Änderungen können ggf. berücksichtigt werden. Über das Stufe 2 Audit wird ein Begutachtungsprotokoll geführt.

### 3.3.5 Durchführung der Begutachtung

Durch Befragungen der Unternehmensleitung, verantwortlicher Führungskräfte und Beschäftigter, Einsicht in Verfahrensbeschreibungen und Dokumente zum AMS, Prüfung von Aufzeichnungen und Beobachtungen von Tätigkeiten in den betreffenden Bereichen des Unternehmens wird die Einrichtung und Wirksamkeit des betrieblichen AMS im Abgleich zu den Anforderungen nach dem AMS BAU-Konzept beurteilt. Die Begutachtung umfasst sowohl die Prüfung der Organisation unter Beteiligung der Unternehmensleitung am Unternehmenssitz als auch die Umsetzung der Maßnahmen an einem oder mehreren typischen Orten der gewerblichen Tätigkeit (Baustelle, Objekt, ggf. Bauhof ...). Die Anwesenheit einer weisungsbefugten Person des Unternehmens ist dabei erforderlich.

Die Begutachtung erfolgt anhand von Begutachungskriterien, die nach dem NLF erforderlich sind, sich auf den DGUV-Grundsatz stützen und sich aus dem Inhalt des AMS BAU-Ordners ergeben.

Es wird überprüft:

- ob die erstellten betrieblichen Regelungen vollständig beschrieben sind
- ob sie den Beschäftigten angewiesen und ihnen bekannt sind
- ob sie verstanden wurden
- ob das System wirksam ist

Abweichungen, die die Wirksamkeit des AMS infrage stellen können, sind abgestuft in:

- Hinweise (sind erst bei nächster Wiederbegutachtung relevant)
- Nebenabweichungen (sind mit Frist im Nachgang zur Begutachtung abzustellen)
- Hauptabweichungen (führen zur Nichterteilung einer AMS BAU-Bescheinigung)

Ergänzend kann die begutachtende Person Empfehlungen geben, die das betriebliche AMS noch optimieren können.

Während der Begutachtung kann die Begutachterin oder der Begutachter Änderungen am Begutachtungsablauf vornehmen, falls dies geboten ist, um die optimale Erfüllung der Begutachtungsziele sicherzustellen.

Eine Begutachtung kann abgebrochen werden, wenn Abweichungen, die die Wirksamkeit des betrieblichen AMS generell infrage stellen, aufgedeckt werden und das Unternehmen dem Abbruch schriftlich auf dem Begutachtungsprotokoll zustimmt. Damit ist das AMS BAU-Verfahren beendet.

### 3.3.6 Abschlussgespräch

Die AMS BAU-Begutachterin oder der AMS BAU-Begutachter legt den zuständigen Verantwortlichen des Unternehmens die im Begutachtungsprotokoll dokumentierten Feststellungen so dar, dass die Ergebnisse und Verbesserungsvorschläge aus der Begutachtung eindeutig verstanden werden.

Bei Nebenabweichungen wird einvernehmlich eine Frist, maximal 3 Monate, zu deren Abstellung vereinbart.

Das Protokoll wird von den an der Begutachtung teilnehmenden Personen, davon mindestens eine, die das Unternehmen rechtlich vertreten darf, unterzeichnet. Das Unternehmen erhält eine Kopie des Protokolls.

### 3.3.7 Bericht zur Begutachtung

Der Bericht zur Begutachtung fasst für den Geltungsbereich der Bescheinigung die wesentlichen Begutachtungsergebnisse wie positive Feststellungen und Feststellungen von Abweichungen zusammen. Der Bericht wird von der AMS BAU-Begutachterin oder dem AMS BAU-Begutachter unterzeichnet. Gegebenenfalls kann der Bericht auch durch die Leitung der Koordinierungsstelle AMS BAU unterzeichnet werden.

### 3.3.8 Begutachtungsausschuss und Schiedsstelle

Der Bericht zur Begutachtung wird mit ergänzenden Unterlagen dem Begutachtungsausschuss zur Prüfung vorgelegt. Dieser überprüft auf Grundlage der Begutachtungsfeststellungen, ob die Begutachtung erfolgreich abgeschlossen ist und eine AMS BAU-Bescheinigung erteilt werden kann.

Aufgrund festgestellter Hauptabweichungen oder einer einvernehmlich abgebrochenen Begutachtung erteilt der Begutachtungsausschuss keine AMS BAU-Bescheinigung.

Falls unterschiedliche Auffassungen über die Begutachtung bzw. deren Feststellungen auftreten, schlichtet die Schiedsstelle abschließend zwischen dem Unternehmen und dem Begutachtungsausschuss. Die Anrufung der Schiedsstelle durch das Unternehmen ist kostenfrei.

### 3.3.9 AMS BAU-Bescheinigung

Nach Zustimmung des Begutachtungsausschusses wird eine AMS BAU-Bescheinigung ausgestellt. Diese bestätigt, dass das betriebliche AMS des Unternehmens die Anforderungen des Nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme (NLF) in der branchenspezifischen Umsetzung gemäß dem AMS BAU-Konzept erfüllt. Aus der Bescheinigung ergibt sich auch ihr Geltungsbereich.

Die AMS BAU-Bescheinigung trägt den Stempel der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft sowie die AMS BAU-Bildmarke und wird durch die Präventionsleitung der BG BAU und in der Regel durch die AMS BAU-Begutachterin oder den AMS BAU-Begutachter unterschrieben.

Mit der Übergabe der AMS BAU-Bescheinigung ist die Begutachtung abgeschlossen. Die AMS BAU-Bescheinigung befreit das Unternehmen nicht von Revisionen auf Baustellen oder in Objekten durch die BG BAU.

## 4. Gültigkeitsdauer

Die Gültigkeit der AMS BAU-Bescheinigung ist grundsätzlich auf 3 Jahre befristet. Das konkrete Ablaufdatum wird auf der AMS BAU-Bescheinigung ausgewiesen.

Maximal 4 Monate vor Ablauf der Gültigkeit der AMS BAU-Bescheinigung kann vom Mitgliedsunternehmen eine Wiederbegutachtung seines AMS beantragt werden, um eine erneute AMS BAU-Bescheinigung für weitere 3 Jahre zu erlangen.

Beim Erlöschen des Unternehmens (z.B. nach einer Umfirmierung) verliert die Bescheinigung ihre Gültigkeit. Im Einzelfall, wenn bei der rechtlichen Vertretung des Mitgliedsunternehmens überwiegend Personenidentität besteht und die betrieblichen Verhältnisse sich nicht geändert haben, kann eine geänderte AMS BAU-Bescheinigung mit Befristung bis zum konkreten Ablaufdatum der alten AMS BAU-Bescheinigung ausgestellt werden.

## 5. Verwendung der AMS BAU-Bildmarke

Mit Ausstellung der AMS BAU-Bescheinigung erwirbt das Unternehmen während der Gültigkeitsdauer der AMS BAU-Bescheinigung das Recht, die AMS BAU-Bildmarke für geschäftliche Zwecke zu nutzen, z.B. in Angeboten, in der Werbung (auch auf der eigenen Website) und im Schriftverkehr. Hierzu wird die Information „AMS BAU-Bildmarke Nutzungsbedingungen und Farbwerte“ überreicht.



Die markenrechtlich geschützte AMS BAU-Bildmarke darf nur mit den in der Information dargestellten Formen und zulässigen Farbwerten verwendet werden.

Veränderungen der AMS BAU-Bildmarke z.B. in Schriftbild, Farbgestaltung und Inhalt sind unzulässig. Die Anpassung an die Größe von Begleitschriftbildern ist jedoch gestattet.

Die AMS BAU-Bildmarke darf nicht im Zusammenhang mit Aussagen verwendet werden, die über den Geltungsbereich der AMS BAU-Bescheinigung hinausgehen. Das Anbringen auf Produkten sowie auf Verpackungen ist untersagt.

Mit Aberkennung der AMS BAU-Bescheinigung (siehe Abschnitt 7) erlischt gleichzeitig das Recht zur Verwendung der AMS BAU-Bildmarke.

## 6. Überwachung

Während der Gültigkeitsdauer der AMS BAU-Bescheinigung ist durch das Unternehmen einmal jährlich mit der „Mitteilung der internen Überprüfung“ der Nachweis der weiteren Wirksamkeit des AMS (mit Angabe der Unfallhäufigkeit) zu erbringen. Gegebenenfalls sind dabei zusätzlich Angaben zu Änderungen in der Organisation (z.B. neue Gesellschaftsform, weitere neue Standorte oder selbstständige Organisationseinheiten) zu machen und mit Anlagen zu ergänzen.

## 7. Aberkennung der AMS BAU-Bescheinigung

Eine AMS BAU-Bescheinigung wird aberkannt, wenn aufgrund nachstehender Anlässe die Wirksamkeit des betrieblichen AMS nicht nachgewiesen wird.

Anlässe, die direkt zur Aberkennung der AMS BAU-Bescheinigung führen:

- eine nicht fristgerecht oder unvollständig eingereichte jährliche „Mitteilung der internen Überprüfung“, nach erfolgloser Mahnung
- der Missbrauch der AMS BAU-Bescheinigung (z.B. bei Gebrauch der AMS BAU-Bescheinigung über den Geltungsbereich hinaus), nach erfolgloser Abmahnung des Missbrauchs
- das Erlöschen des Unternehmens (z.B. nach Insolvenz oder Umfirmierung, sofern nicht die Gültigkeitsdauer verlängert werden kann, siehe Abschnitt 4)

Anlässe, bei denen vorab eine anlassbezogene Begutachtung eingeleitet wurde und diese nicht bestanden wird:

- gravierendes Unfallgeschehen (z.B. tödlicher Unfall oder Massenunfall aufgrund organisatorischer Mängel)
- grobe Verstöße gegen geltende Vorschriften und Regeln
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- durch Veranlassung Dritter (z.B. bei Gewerbeuntersagung wegen Unzuverlässigkeit)

Eine anlassbezogene Begutachtung konzentriert sich auf die Teile des betrieblichen AMS, deren vermutliches Versagen zum Anlass geführt hat. Die anlassbezogene Begutachtung wird durch den Begutachtungsausschuss eingeleitet und erfolgt ohne vorhergehende Beratung. Die Anrufung der Schiedsstelle durch das Unternehmen nach einer nicht bestanden anlassbezogenen Begutachtung bleibt unbenommen.

## 8. Sperrfristen

Die Aberkennung der AMS BAU-Bescheinigung aufgrund folgender Anlässe führt zu einer Sperrfrist:

- grobe Verstöße gegen geltende Vorschriften und Regeln
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- durch Veranlassung Dritter (z.B. bei Gewerbeuntersagung wegen Unzuverlässigkeit).

Ebenso tritt eine Sperrfrist in Kraft, wenn das AMS BAU-Verfahren ohne Ausstellung einer AMS BAU-Bescheinigung beendet wurde.

Bei einer Sperrfrist kann frühestens nach 6 Monaten das Unternehmen wieder in die AMS BAU-Beratung aufgenommen werden. Eine erneute Erstbegutachtung ist frühestens nach Ablauf von 12 Monaten möglich.

Ansonsten kann direkt nach Aberkennung der AMS BAU-Bescheinigung ein Antrag auf Erstberatung entsprechend Abschnitt 3.2 gestellt werden.

# Anhang A

## Ergänzende oder abändernde Regelungen für Unternehmen mit mehreren Standorten

Wenn das Mitgliedsunternehmen mehrere Standorte hat, wird der Umfang der Beratung und der Begutachtung nicht auf das gesamte Unternehmen ausgedehnt, sondern es wird eine Standortregelung mit Stichproben angewendet. Standorte sind unselbstständige Niederlassungen (gemäß Unternehmensverzeichnis der BG BAU oder Handelsregistereintrag) oder vom Sitz des Unternehmens getrennte Betriebsorte, denen Beschäftigte des Unternehmens zugeordnet sind.

### Zu 3.2 Beratung

Im Beratungsprozess wird unabhängig von der Anzahl der Standorte nur das Unternehmen am Unternehmenssitz beraten und auch nur dort erfolgt die Freigabeberatung. Leitungspersonal aus den Standorten kann am Beratungsprozess am Unternehmenssitz teilnehmen. Das Unternehmen führt selbstständig und eigenverantwortlich das betriebliche AMS in seinen Standorten ein. Dabei muss sichergestellt sein, dass die internen Vorgaben an allen Standorten umgesetzt werden. Das Unternehmen weist dies durch systematische Überprüfung nach (z.B durch die Ergebnisse eines internen Auditprogramms).

### Zu 3.3 Begutachtung

Während des Begutachtungsverfahrens können verschiedene begutachtende Personen von der BG BAU für Begutachtungen an Standorten zugeteilt werden.

Der Begutachtungsumfang wird reduziert auf das Unternehmen am Unternehmenssitz und eine Anzahl von Stichproben aus der Gesamtzahl der Standorte.



Die Anzahl der Stichproben im Geltungsbereich ergibt sich aus nachfolgender Tabelle.

Das am Unternehmenssitz begutachtete Unternehmen zählt nicht zum Umfang der Stichprobe.

Zahl der Standorte	Umfang der Stichprobe (= zu begutachtende Standorte)
1 – 2	1
3 – 6	2
7 – 12	3
13 – 20	4
21 – 30	5
31 – 42	6
43 – 56	7
57 – 72	8
73 – 90	9
91 – 110	10
111 – 132	11
133 – 156	12
157 – 183	13
184 – 240	14

### Zu 3.3.3 Begutachtungsplan

Das Unternehmen hat zur Erstellung des Begutachtungsplanes zuvor eine aktuelle Liste mit allen Standorten im Geltungsbereich zur Verfügung zu stellen.

Die AMS BAU-Begutachterin oder der AMS BAU-Begutachter wählt für mindestens 50 % des Umfangs der Stichprobe die zu begutachtenden Standorte aus. Das Unternehmen schlägt weitere Standorte vor, bis der Umfang der Stichprobe erfüllt ist. Standorte sollen so ausgewählt werden, dass möglichst große Unterschiede zwischen ihnen hinsichtlich Größe, Arbeitsverfahren und Gefährdungen bestehen.

Im Rahmen der Begutachtung von Standorten wird auch jeweils ein typischer Ort der gewerblichen Tätigkeit (Baustelle, Objekt ...) besichtigt. Die Orte werden vom Unternehmen ausgewählt, zählen aber nicht zur Anzahl der Stichprobe.

Nach erfolgreicher Überprüfung der AMS-Dokumentation erstellt die AMS BAU-Begutachterin oder der AMS BAU-Begutachter in Abstimmung mit dem Unternehmen den Begutachtungsplan unter Berücksichtigung der zusätzlichen Anforderungen aufgrund der Standortregelung mit Stichproben. Inhalt des Begutachtungsplans sind: Termine, Umfang, Ablauf, Orte und Teilnehmende.

### Zu 3.3.4 Begutachtung am Unternehmenssitz (Stufe 2 Audit)

Die aktuelle Liste mit allen Standorten im Geltungsbereich wird Bestandteil des Begutachtungsprotokolls.

### Zu 3.3.6 Abschlussgespräch

Wird an einem Standort festgestellt, dass dort relevante Anforderungen an das betriebliche AMS nach dem AMS BAU-Konzept nicht erfüllt werden und als Hauptabweichung zu werten sind, kann die Begutachtung nach der Standortregelung mit Stichproben nicht abgeschlossen werden. Der Geltungsbereich der AMS BAU-Begutachtung umfasst dann nur die erfolgreich begutachteten Einheiten, d.h. das Unternehmen am Unternehmenssitz und einzelne andere Standorte.

### Zu 3.3.9 AMS BAU-Bescheinigung

Die AMS BAU-Bescheinigung weist auf der Vorderseite das begutachtete Mitgliedsunternehmen aus und verweist auf die Rückseite/ein Zusatzblatt. Hierauf werden alle Standorte im Geltungsbereich der AMS BAU-Begutachtung ausgewiesen. Während der Gültigkeit der Bescheinigung können weitere Standorte ohne weitere Begutachtung hinzugefügt werden, wenn das Unternehmen gleichzeitig bestätigt, dass das betriebliche AMS auch in den neuen Standorten wirksam ist und solange es der Umfang der Stichprobe zulässt. Hierdurch erweitert sich der Geltungsbereich.

## Anhang B

### Ergänzende oder abändernde Regelungen für Unternehmensgruppen mit mehreren Einzelunternehmen und ggf. Standorten

In Unternehmensgruppen, die aus mehreren rechtlich selbstständigen Einzelunternehmen (Organisationseinheiten) bestehen, kann das AMS BAU-Verfahren nur in einem Mitgliedsunternehmen der BG BAU durchgeführt werden. Dieses Mitgliedsunternehmen ist im Folgenden die **Zentrale**, auch wenn es bei bestimmten Unternehmens- und Konzernstrukturen übergeordnete Einheiten gibt, z.B. eine Holding. Die Zentrale sollte wegen der Bescheinigung nach Begutachtung möglichst unter einem Namen firmieren, der Ähnlichkeiten mit dem Namen der Unternehmensgruppe hat.

Die Zentrale ist für Einführung und Aufrechterhaltung des AMS nach dem AMS BAU-Konzept in allen Organisationseinheiten im Geltungsbereich zuständig und muss das Recht haben, erforderliche Korrekturmaßnahmen umzusetzen. Hierfür muss eine Vereinbarung zwischen den Organisationseinheiten vorliegen. Für die Zentrale muss eine ausreichende Anzahl von Personen beauftragt sein. Die Zentrale steuert die Beratung und Begutachtung im Rahmen der Einführung oder Wiederbegutachtung von AMS BAU.

Die Zentrale und die Organisationseinheiten wiederum können Standorte haben. Standorte sind unselbstständige Niederlassungen (gemäß Unternehmensverzeichnis der BG BAU oder Handelsregistereintrag) und vom Sitz der Zentrale und der Organisationseinheiten getrennte Betriebsorte, denen Beschäftigte des Haupt-Gewerbezweigs der Zentrale und der Organisationseinheiten zugeordnet sind.

Für eine Organisationseinheit, für die ein anderer Unfallversicherungsträger zuständig ist, kann mit dessen Zustimmung ein AMS nach dem AMS BAU-Konzept mitbescheinigt werden.

#### Zu 3.2 Beratung

Zum Beratungsgespräch hat die Unternehmensgruppe die Zentrale festzulegen und ein Organigramm über alle Organisationseinheiten mit ggf. Standorten, die vom Geltungsbereich umfasst werden sollen, vorzulegen. Ebenso muss die Vereinbarung zwischen den Organisationseinheiten über die Zuständigkeit der Zentrale vorliegen, dass deren Vorgaben umgesetzt werden.

Im Beratungsprozess wird unabhängig von der Anzahl der Organisationseinheiten nur die Zentrale beraten und auch nur dort erfolgt die Freigabeberatung. Alle weiteren Organisationseinheiten werden nicht vor Ort beraten. Leitungspersonal aus den Organisationseinheiten kann am Beratungsprozess in der Zentrale teilnehmen. Die Unternehmensgruppe führt mithilfe der Zentrale selbstständig und eigenverantwortlich das betriebliche AMS in allen Organisationseinheiten und ggf. Standorten ein und weist dies durch systematische Überprüfung nach (z.B. durch die Ergebnisse eines internen Auditprogramms).

### Zu 3.3 Begutachtung

#### Zu 3.3.1 AMS BAU-Begutachterin und AMS BAU-Begutachter, Begutachtungsteam

Während des Begutachtungsverfahrens können verschiedene begutachtende Personen von der BG BAU für Begutachtungen in Organisationseinheiten und ggf. an Standorten zugeteilt werden.

#### Zu 3.3.3 Begutachtungsplan

Der Begutachtungsumfang wird reduziert auf die Zentrale und eine Anzahl von Stichproben aus der Gesamtzahl der Organisationseinheiten und ggf. Standorten.



Die Anzahl der Stichproben im Geltungsbereich ergibt sich aus nachfolgender Tabelle.

Die Zentrale zählt nicht zum Umfang der Stichprobe. Sofern Organisationseinheiten, für die ein anderer Unfallversicherungsträger zuständig ist, im Rahmen des AMS BAU-Verfahrens mitbegutachtet werden, zählen sie ebenfalls nicht mit zur Stichprobe.

Zahl der Standorte	Umfang der Stichprobe (= zu begutachtende Standorte)
1 – 2	1
3 – 6	2
7 – 12	3
13 – 20	4
21 – 30	5
31 – 42	6
43 – 56	7
57 – 72	8
73 – 90	9
91 – 110	10
111 – 132	11
133 – 156	12
157 – 183	13
184 – 240	14

Die Zentrale hat zur Erstellung des Begutachtungsplanes für die Unternehmensgruppe zuvor eine aktuelle Liste mit allen Organisationseinheiten und ggf. Standorten im Geltungsbereich zur Verfügung zu stellen.

Die AMS BAU-Begutachterin oder der AMS BAU-Begutachter wählt für mindestens 50 % des Umfangs der Stichprobe die zu begutachtenden Organisationseinheiten und ggf. Standorte aus. Das Unternehmen schlägt weitere Organisationseinheiten und ggf. Standorte vor, bis der Umfang der Stichprobe erfüllt ist. Organisationseinheiten und ggf. Standorte sollen so ausgewählt werden, dass möglichst große Unterschiede zwischen ihnen hinsichtlich Größe, Arbeitsverfahren und Gefährdungen bestehen.

Im Rahmen der Begutachtung von Organisationseinheiten oder ggf. Standorten wird auch jeweils ein typischer Ort der gewerblichen Tätigkeit (Baustelle, Objekt ...) besichtigt. Die Orte werden von der Unternehmensgruppe ausgewählt, zählen aber nicht zur Anzahl der Stichprobe.



Nach erfolgreicher Überprüfung der AMS-Dokumentation erstellt die AMS BAU-Begutachterin oder der AMS BAU-Begutachter in Abstimmung mit der Zentrale den Begutachtungsplan unter Berücksichtigung der zusätzlichen Anforderungen aufgrund der (Standort-)Regelung mit Stichproben. Inhalt des Begutachtungsplans sind: Termine, Umfang, Ablauf, Orte und Teilnehmende.

### **Zu 3.3.4 Begutachtung am Unternehmenssitz (Stufe 2 Audit)**

Die aktuelle Liste mit allen Organisationseinheiten und ggf. Standorten im Geltungsbereich wird Bestandteil des Begutachtungsprotokolls.

### **Zu 3.3.6 Abschlussgespräch**

Wird in einer Organisationseinheit oder ggf. an einem Standort festgestellt, dass dort relevante Anforderungen an das betriebliche AMS nach dem AMS BAU-Konzept nicht erfüllt werden und als Hauptabweichung zu werten sind, kann die Begutachtung nach der (Standort-)Regelung mit Stichproben nicht abgeschlossen werden. Der Geltungsbereich der AMS BAU-Begutachtung umfasst dann nur die erfolgreich begutachteten Einheiten, d.h. die Zentrale und einzelne Organisationseinheiten und ggf. einzelne Standorte.

### **Zu 3.3.9 AMS BAU-Bescheinigung**

Die AMS BAU-Bescheinigung weist auf der Vorderseite das begutachtete Mitgliedsunternehmen (Zentrale) aus und verweist auf die Rückseite/ein Zusatzblatt. Hierauf werden alle Organisationseinheiten und ggf. Standorte im Geltungsbereich der AMS BAU-Begutachtung ausgewiesen. Während der Gültigkeit der Bescheinigung können weitere Organisationseinheiten und ggf. Standorte ohne weitere Begutachtung hinzugefügt werden, wenn die Zentrale gleichzeitig bestätigt, dass das betriebliche AMS auch in den neuen Organisationseinheiten und ggf. Standorten wirksam ist und solange es der Umfang der Stichprobe zulässt. Hierdurch erweitert sich der Geltungsbereich.

Wenn für eine Organisationseinheit, für die ein anderer Unfallversicherungsträger zuständig ist, das AMS nach dem AMS BAU-Konzept mitbescheinigt wurde und der andere Unfallversicherungsträger die Zurückziehung seiner Zustimmung der BG BAU mitteilt, wird die Erweiterung des Geltungsbereichs der Bescheinigung auf diese Organisationseinheit zurückgezogen.

# Anhang C

## **Ergänzende Regelungen zur Mitbescheinigung eines Arbeitsschutzmanagementsystems entsprechend DIN EN ISO 45001**

Auf Wunsch des Unternehmens kann dessen Selbsterklärung über die Erfüllung der Anforderungen an ein SGA-Managementsystem (SGA-MS) entsprechend der DIN EN ISO 45001 ergänzend zum AMS BAU-Konzept bestätigt und mitbescheinigt werden.

### **Zu 1. Voraussetzungen zur Teilnahme am AMS BAU-Verfahren**

Das Unternehmen muss eine aktuelle Ausgabe der DIN EN ISO 45001 besitzen. Im AMS BAU-Verfahren selbst sind alle Handlungshilfen mit \* dokumentiert und begutachtet worden.

### **Zu 3.1 Umsetzungshilfen**

Die BG BAU stellt ergänzende SGA-MS Handlungshilfen bereit, die das Unternehmen bei der Entwicklung der zusätzlichen betrieblichen Dokumentation unterstützen. Die Themen der SGA-MS Handlungshilfen werden bei der späteren Begutachtung ergänzend abgeprüft.

### **Zu 3.2 Beratung**

Der Wunsch auf Mitbescheinigung der Selbsterklärung soll direkt am Beginn des Beratungsprozesses der zugewiesenen AMS BAU-Beraterin oder dem AMS BAU-Berater mitgeteilt werden, da ein Wechsel der beratenden Person erforderlich werden könnte. Im Beratungsprotokoll wird der sachliche Geltungsbereich erweitert.

### **Zu 3.3.5 Durchführung der Begutachtung**

Abweichungen, die die Wirksamkeit des SGA-MS und damit die Richtigkeit der Selbsterklärung über die Erfüllung der Anforderungen an ein SGA-Managementsystem (SGA-MS) entsprechend der DIN EN ISO 45001 infrage stellen können, sind abgestuft in:

- untergeordnete Nicht-Konformität (UNK, mit Frist im Nachgang zur Begutachtung abzustellen, damit die Selbsterklärung noch mitbescheinigt werden kann)
- wesentliche Nicht-Konformität (WNK, verhindern die Mitbescheinigung der Selbsterklärung)

Hinweise sind nicht vorgesehen.

Beim Auftreten einer wesentlichen Nicht-Konformität kann der Begutachtungsumfang dahingehend reduziert werden, dass nur noch gemäß dem AMS BAU-Konzept ohne Mitbescheinigung der Selbsterklärung nach DIN EN ISO 45001 weiterbegutachtet wird, wenn das Unternehmen der Reduktion schriftlich auf dem Begutachtungsprotokoll zustimmt.

### **Zu 3.3.9 AMS BAU-Bescheinigung**

Die AMS BAU-Bescheinigung wird um die Aussage ergänzt, dass die Anforderungen an ein SGA-Managementsystem (SGA-MS) entsprechend der DIN EN ISO 45001 erfüllt sind.



**BG BAU –  
Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft**

**Hildegardstraße 29/30  
10715 Berlin**

**[www.bgbau.de](http://www.bgbau.de)  
[info@bgbau.de](mailto:info@bgbau.de)**

**[www.bgbau.de/ams-bau](http://www.bgbau.de/ams-bau)**

