

## KRITERIEN EINER GUTEN EVALUIERUNG UND DOKUMENTATION

### Durchführung, Beteiligung, Aktualisierung, Dokumentation

Anhand der folgenden 12 Fragen kann die Durchführung, Beteiligung, Aktualisierung und Dokumentation der Evaluierung überprüft werden.

		Ja	Teilw.	Nein
1	Beteiligte und Verantwortliche festgelegt?			
2	Dokumente auf aktuellem Stand? (Empfehlung: Inhalt der Dokumente wird mindestens 1x Jahr kontrolliert)			
3	Anzahl, Umfang der Dokumente und Anlagen angemessen?			
4	Jeder Arbeitsplatz, Bereich bzw. Tätigkeit einem Dokument zuordenbar?			
5	Zugang der Dokumente Arbeitsplatz/Bereich/Tätigkeit gut gelöst?			
6	Gefährdungsarten den bereichsbezogenen, arbeitsplatzbezogenen oder tätigkeitsbezogenen Dokumenten zugeordnet?			
7	Dokumentation berücksichtigt interne Strukturen?			
8	Personelle Zuordnungen (Durchführung, Beteiligung) eindeutig?			
9	Beteiligung von SFK, AM, BR, SVP, AN?			
10	Zugang zu den Dokumenten: SFK, AM, BR, SVP, AN?			
11	Bereichsleiter/innen (Zuständige) beteiligt?			
12	Arbeitnehmer/innen beteiligt?			

#### 1. Beteiligte und Verantwortliche festgelegt

Aus dem Dokument muss hervorgehen, wer die Evaluierung durchgeführt hat, wer die Verantwortung trägt – dies wird in den meisten Fällen der AG sein – und wer bei der Evaluierung beteiligt wurde. In jedem Fall müssen beteiligt werden: Sicherheitsfachkraft (SFK), Arbeitsmediziner (AM), Betriebsrat (BR) oder – wenn kein Betriebsrat vorhanden Sicherheitsvertrauensperson (SVP). Gibt es auch keine SVP, müssen nachweislich alle Arbeitnehmer bei der Evaluierung beteiligt werden.

#### 2. Dokumente sind auf aktuellem Stand

Die Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente (SGD) müssen auf aktuellem Stand sein. In § 4 Abs 5 ASchG sind Kriterien angeführt, wonach in jedem Fall eine Überprüfung und ggf. Anpassung der Dokumente erfolgen muss: Bei neuen oder geänderten Arbeitsmitteln, Arbeitsstoffen oder Arbeitsverfahren, nach Unfällen oder Beinahe unfällen, auf begründetes Verlangen der Arbeitsinspektion und nach Änderungen im Stand der Technik. Es wird empfohlen, die SGD routinemäßig mindestens einmal im Jahr zu kontrollieren und ggf. anzupassen.

#### 3. Anzahl und Umfang der Dokumente und Anlagen angemessen

Die Dokumente zur Evaluierung können mit Geltungsbereich Arbeitsplätze (Maschinen), Bereiche (Räume, Abteilungen) oder Arbeitsvorgänge (Tätigkeiten) definiert und angelegt werden. Die Betrachtungseinheit für ein Dokument kann somit größer oder kleiner gewählt werden. Die Grundregel ist: Je mehr Gefahren zu erwarten sind, desto kleiner wird die Betrachtungseinheit sinnvoller Weise zu wählen sein. Dies soll leichte Lesbarkeit und bessere Übersichtlichkeit bewirken.

#### 4. Arbeitsplätze, Bereiche, Tätigkeiten Dokument zuordenbar

Es muss gewährleistet sein, dass jeder Arbeitsplatz, jeder Bereich und jede Tätigkeit (also auch Tätigkeiten wie Instandhaltung, Reparatur, Transport, ...) einem SGD bzw. einem bestimmten Teil der Dokumentation zugeordnet werden kann.

## 5. Zugang der Dokumente gut gelöst

Im Falle von stationären Arbeitsplätzen (z.B. Maschinenarbeitsplatz) ist eine arbeitsplatzbezogene Evaluierung und Dokumentation anzuraten, bei weitgehend ortsunabhängigen Arbeiten (z.B. Baustelle, Monteur, Instandhalter) ist eine tätigkeitsbezogene Dokumentation besser. In bestimmten Fällen (z.B. Schwerpunkt bereichsbezogenen Gefahrenarten, siehe Erläuterung zu Punkt 24) kann auch eine bereichsbezogene Dokumentation erfolgen.

## 6. Gefährdungsarten den bereichsbezogenen, arbeitsplatzbezogenen oder tätigkeitsbezogenen Dokumenten zugeordnet

Bestimmte Gefahrenarten und Faktoren (z.B. Lärm, Belichtung, Verkehrswege) werden vorzugsweise bereichsbezogenen Dokumenten zugeordnet, andere wiederum (z.B. Stechen, Schneiden, herabfallende Gegenstände) arbeitsplatzbezogenen Dokumenten. Auf Baustellen und auswärtigen Arbeitsstellen bietet sich eine tätigkeitsbezogene Evaluierung an. In manchen Fällen wird es auch von der Art des Betriebs abhängen, wie günstigerweise vorzugehen ist – so wird die Thematik „gefährliche Arbeitsstoffe“ bei einem Chemielabor mit einer Vielzahl von Stoffen eher arbeitsplatzbezogen gelöst werden, in einer Arbeitsstätte mit insgesamt nicht mehr als fünf oder sechs Arbeitsstoffen eher für den ganzen Betrieb, d.h. bereichsbezogen.

## 7. Dokumentation berücksichtigt interne Strukturen

Vor allem bei größeren Betrieben soll angestrebt werden, dass jeder Betriebsbereich (jeder Vorgesetzte) einen für seine Abteilung bzw. seinen Bereich vollständigen Dokumentensatz hat. Bei Betrieben mit mehreren Standorten muss in jeder dieser Arbeitsstätten eine entsprechend angepasste Dokumentation zugänglich sein.

## 8. Personelle Zuordnungen eindeutig

Aus dem Dokument muss eindeutig hervorgehen, wer bei der Evaluierung beteiligt war, wer für die Umsetzung welcher Maßnahmen zuständig ist und wer für die Kontrolle der Wirksamkeit der jeweiligen Maßnahmen zuständig ist.

## 9. Beteiligung von SFK, AM, BR, SVP, AN

Sowohl die Präventivdienste – SFK, AM – als auch BR müssen bei der Evaluierung aufgrund gesetzlicher Forderungen beteiligt werden. SVP müssen dann beteiligt werden, wenn der BR diese Aufgabe delegiert oder es keinen BR gibt. Gibt es auch keine SVP, so müssen alle Arbeitnehmer bei der (gesamten) Evaluierung nachweislich beteiligt werden.

## 10. SFK, AM, BR, SVP, AN haben Zugang zu den Dokumenten

Es muss sichergestellt sein, dass SFK, AM, BR und SVP Zugang zu den SGD haben. Dies kann auch dadurch gegeben sein, dass die Dokumente im Intranet sind und die Zugriffsberechtigungen dieser Personen gegeben sind. AN müssen Zugang zu den SGD bekommen, wenn kein BR eingerichtet und keine SVP bestellt ist.

## 11. Bereichsleiter (Zuständige) wurden beteiligt

Die jeweils vor Ort zuständigen Personen wie Abteilungsleiter, Werkstättenmeister oder Partieführer sollen in jedem Fall an der Evaluierung beteiligt werden. Im besten Fall erfolgt auch die laufende Anpassung der SGD (mit Unterstützung von SFK und AM) durch diesen Personenkreis.

## 12. Arbeitnehmer wurden beteiligt

Auch die betroffenen AN sind in geeigneter Form an der Evaluierung zu beteiligen, wenn dies sinnvoll erscheint (z.B. Dokument als Unterweisungsgrundlage), müssen sie auch Zugang zu den SGD erhalten.

## Legende Abkürzungen:

<b>AG</b>	Arbeitgeber	<b>MAK</b>	Maximale Arbeitskonzentration
<b>AM</b>	Arbeitsmediziner/in	<b>MSchG</b>	Mutterschutzgesetz
<b>AM-VO</b>	Arbeitsmittelverordnung	<b>PSA</b>	Persönliche Schutzausrüstung
<b>AN</b>	Arbeitnehmer	<b>SGD</b>	Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument)
<b>ASchG</b>	ArbeitnehmerInnenschutzgesetz	<b>SFK</b>	Sicherheitsfachkraft
<b>BR</b>	Betriebsrat	<b>SVP</b>	Sicherheitsvertrauensperson
<b>GKV</b>	Grenzwertverordnung	<b>TRK</b>	Technische Richtkonzentration
<b>KennV</b>	Kennzeichnungsverordnung	<b>VGÜ</b>	Verordnung Gesundheits- überwachung am Arbeitsplatz
<b>KJBG</b>	Kinder- und Jugendlichen – Beschäftigungsgesetz		