
1	VORWORT.....	3
2	BETRIEBSANWEISUNG.....	4
3	GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNGEN.....	4
4	SICHERHEITSDATENBLÄTTER.....	4
5	GEFAHRSTOFFE	5
6	UNTERWEISUNGEN DER MITARBEITER.....	5
7	ARBEITEN VON FREMDPERSONAL	5

WE-EF LEUCHTEN GMBH

Arbeitssicherheit

Jährliche Sicherheitsinformation zur Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften

1 Vorwort.

Diese Unterweisung ist ein Auszug aus der BG Vorschrift BGV A1 (bisher VBG 1) Unfallverhütungsvorschrift: Grundsätze der Prävention.

Bereits durch die Position als Führungskraft übernehmt ihr einen Teil der Unternehmensverantwortung für die Sicherheit und Gesundheit eurer Abteilung. Nehmt diese Verantwortung ernst. Nutzt das, um eure Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht nur vor Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten zu schützen, sondern auch lange arbeitsfähig und motiviert zu halten.

Betriebliche Vorgesetzte sind also für mindestens eine andere Betriebsperson verantwortlich und weisungsbefugt. Die Rangfolge reicht von der Betriebsleitung bis zu den Beschäftigten, denen z. B. ein Hilfsarbeiter oder eine Hilfsarbeiterin zugeordnet ist.

Eigenverantwortung

In dem an euch delegierten Bereich nehmt ihr die Stelle der Unternehmerin oder des Unternehmers ein und seid dort verantwortlich für die Sicherheit und Gesundheit der euch anvertrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Fürsorgepflicht). Zugleich habt ihr auch eine Verkehrssicherungspflicht gegenüber Dritten, die sich in eurem Verantwortungsbereich aufhalten.

In Unternehmen bilden sich ganze Delegationsketten, da von jeder Stufe aus weiter delegiert werden kann. So entsteht eine in sich abgegrenzten Unternehmens Hierarchie. Delegiert wird jeweils die Handlungsverantwortung.

Jede Führungskraft, die in ihrem Zuständigkeitsbereich Verantwortung an andere weiter delegiert, behält immer die eigene Verantwortung für

Auswahl ("Die richtige Person auf den richtigen Platz setzen")

Organisation ("Sagen, wo es langgeht")

Kontrolle ("Sich davon überzeugen, dass ...")

Meldung ("An den nächsten Vorgesetzten, wenn eigene Möglichkeiten erschöpft sind").

Ihre Pflichten im Betrieb erstrecken sich darauf, zu beachten und zu überwachen, dass in Ihrem - Arbeitsbereich

alle Betriebseinrichtungen wie Maschinen, Werkzeuge, Arbeitsplätze und

das Verhalten Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - natürlich auch Ihr eigenes - den Sicherheitsbestimmungen entsprechen. Keinesfalls dürft ihr dulden, dass euch unterstellte Beschäftigte vorhandene Sicherheitseinrichtungen ungenutzt lassen oder umgehen!

Pflichten der Vorgesetzten im Arbeitsschutz. Alle Beschäftigten, also auch die Vorgesetzten, sind verpflichtet, bei ihrer Arbeit die Arbeitsschutzbestimmungen und die Weisungen des Arbeitgebers zu beachten und auch selbst für die Sicherheit und Gesundheit der Personen zu sorgen, die von ihren Handlungen und Unterlassungen bei der Arbeit betroffen sind. Vorgesetzte dürfen auch in ihrer Eigenschaft als Beschäftigte nichts tun oder unterlassen, was "ihre" Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Gefahr bringen könnte. Also müsst ihr vor allem die richtigen Anweisungen geben und die Arbeiten sicher organisieren. Das sind originäre Pflichten der Vorgesetzten, wenn auch abgeleitet aus ihrem besonderen Arbeitsauftrag.

2 Betriebsanweisung

In einer Betriebsanweisung werden die erforderlichen Schutz- und Verhaltensregeln für den Umgang mit Arbeitsmitteln (Gefahrstoffe/Maschinen etc.) für die Mitarbeiter festgelegt. Die Betriebsanweisung sollte in verständlicher Form und in der Sprache der Beschäftigten abgefasst werden und an geeigneter Stelle in der Arbeitsstätte ausgelegt werden. Eine Betriebsanweisung ist betriebsspezifisch zu erstellen und wird durch die Unterschrift des Unternehmers oder Vertreters für die Mitarbeiter verbindlich.

3 Gefährdungsbeurteilungen.

Laut Arbeitsschutzgesetz muss eine Gefährdungsbeurteilung zu Arbeitsstätten, Arbeitsplätzen, Arbeitsverfahren und Arbeitsmitteln vor der Aufnahme der Arbeit durchgeführt werden. Das Ziel der Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen besteht darin, zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind. Die Gefährdungsbeurteilungen müssen bei Änderungen am Arbeitsplatz aktualisiert werden. Die Dokumentationen müssen in den Abteilungen vorliegen, vom Verantwortlichen mit Datum und Unterschrift abgezeichnet sein.

4 Sicherheitsdatenblätter

Sicherheitsdatenblätter (SDB) oder **Safety Data Sheets (SDS)**, auch **material safety data sheets (MSDS)** genannt, dienen der Übermittlung sicherheitsbezogener Informationen über Stoffe und Gemische. Sie sind dazu bestimmt, dem berufsmäßigen Verwender die beim Umgang mit Stoffen und Gemischen notwendigen Daten und Umgangsempfehlungen zu vermitteln, um die für den Gesundheitsschutz, die Sicherheit am Arbeitsplatz und den Schutz der Umwelt erforderlichen Maßnahmen treffen zu können.

5 Gefahrstoffe

Gefahrstoffe werden in verschiedensten Arbeitsbereichen bzw. bei Tätigkeiten eingesetzt oder sie entstehen verfahrensbedingt. Typische Beispiele sind Kühlschmierstoffe, Kleber, Harze, Lösemittel, Lacke und Farben sowie Stäube. Alle Gefahrstoffe sind in dem Gefahrstoffkataster aufgelistet. Einzusehen im Intranet unter Arbeitssicherheit. Werden in den Bereichen neue Gefahrstoffe eingesetzt so ist die Fachkraft für Arbeitssicherheit zu informieren um alle erforderlichen Daten zu ermitteln und zu dokumentieren.

6 Unterweisungen der Mitarbeiter

Sicherheitsbelehrung müssen mindestens einmal im Jahr durchgeführt werden.

Bei Änderungen am Arbeitsplatz durch neue Maschinen oder Stoffe mit Sicherheits-datenblättern, müssen die betreffenden Personen sofort schriftlich unterwiesen und belehrt werden. Mitarbeiter, die sich in der Ausbildung befinden, oder das achtzehnte Lebensjahr nicht vollendet haben, müssen halbjährlich nach UVV belehrt werden. Die Teilnahme muss schriftlich dokumentiert werden und das Formblatt Teilnehmerliste wird in der Qualitätssicherung abgelegt, eine Kopie befindet sich beim verantwortlichen Vorarbeiter. Aushilfskräfte die das 18. Lebensjahr nicht vollendet haben, müssen eine Einverständniserklärung der Eltern, oder des Erziehungsberechtigten vorweisen.

Die Vorlagen zu den Unterweisungen sind abteilungsspezifisch im Intranet abgelegt.

7 Arbeiten von Fremdpersonal

Arbeiten betriebsfremde Personen an Maschinen oder Anlagen, müssen die Personen namentlich in der Rezeption angemeldet sein. Das Personal muss eine Sicherheitsunterweisung erhalten.

Das Parken von betriebsfremden PKWs ist nur in Ausnahmefällen gestattet und muss beim Produktionsleiter oder Fachkraft für Arbeitssicherheit angemeldet werden.

Joachim Müller

Fachkraft für Arbeitssicherheit