

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsbereich.....	3
2 Normative Verweisungen.....	3
3 Begriffe (siehe Punkt 11) .....	3
4 Kontext der Organisation .....	3
4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes .....	3
4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien .....	3
4.3 Festlegen des Anwendungsbereichs des SGA .....	3
4.4 Arbeitsmanagementsystem (SGA).....	3
5 Führung und Beteiligung der Beschäftigten.....	4
5.1 Führung und Verpflichtung .....	4
5.2 SGA-Politik.....	4
5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten, Rechenschaftspflichten und Befugnisse in der Organisation ...	4
5.4 Beteiligung und Konsultation .....	4
6 Planung.....	5
6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen .....	5
6.1.2.1 Ermittlung von Gefährdungen.....	6
6.1.2.2 Bewertung von SGA-Risiken und anderer Risiken in Bezug auf das SGA Managementsystem.....	7
6.1.2.3 Bewertung von SGA-Chancen und anderen Chancen .....	7
6.1.3 Bestimmung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen.....	7
6.1.4 Planung zu ergreifender Maßnahmen .....	7
6.2 SGA-Ziele und Planung zu deren Erreichung.....	8
6.2.1 SGA-Ziele .....	8
6.2.2 Planung zum Erreichen der SGA-Ziele .....	8
7 Unterstützung.....	8
7.1 Ressourcen .....	8
7.2 Kompetenz.....	8
7.3 Bewusstsein .....	8
7.4 Information und Kommunikation.....	9
7.4.1 Allgemeines .....	9
7.4.2 Interne Kommunikation .....	9
7.4.3 Externe Kommunikation.....	9

7 5 Dokumentierte Information .....	9
7 5 1 Allgemeines .....	9
7 5 2 Erstellen und Aktualisieren.....	10
7 5 3 Lenkung dokumentierter Information.....	10
8 Betrieb .....	10
8.1 Betriebliche Planung und Steuerung.....	10
8.1.1 Allgemeines .....	10
8.1.2 Gefahren beseitigen und SGA-Risiken verringern.....	10
8.1.3 Änderungsmanagement.....	11
8.1.4 Beschaffung .....	11
8.1.4.1 Allgemeines .....	11
8.1.4.2 Auftragnehmer / Anbieter.....	11
8.1.4.3 Ausgliedern.....	12
8.2 Notfallplanung und -reaktion .....	12
9 Bewertung der Leistung .....	12
9 1 Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung.....	12
9 1 1 Allgemeines .....	12
9.1.2 Bewertung der Übereinstimmung mit gesetzlichen Vorschriften und sonstigen Anforderungen (Cpmpliance) .....	13
9 2 Internes Audit .....	13
9.2.1 Allgemeines .....	13
9.2.2 Internes Auditprogramm.....	13
9 3 Managementbewertung.....	13
10 Verbesserung.....	14
10.1 Allgemeines .....	14
10.1 Vorfall, Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen .....	14
10.3 Fortlaufende Verbesserung.....	15
11.0 Begriffserklärung .....	15

## 1 Anwendungsbereich

Unternehmensbezeichnung: Mustermann AG  
Straße: Zum Saibling 3  
PLZ, Ort: D-88662 Überlingen

GF: Fritz Mustermann  
QM-Manager/-in: Hans Mustermann  
SGA-Beauftragter: Karl Mustermann

Anzahl Mitarbeiter/-innen: 5  
Produkt: Entwicklung, Produktion und Vertrieb von Musterdokumentationen.  
Dienstleistung: Beratungsleistungen zu Managementsystemen.

## 2 Normative Verweisungen

**Im Rahmen unseres Managementsystems beachten wir folgende normative Vorgaben (Beispiele):**  
DIN EN ISO 9001:2015  
DIN EN ISO 45001:2018

### Rechtliche Verpflichtungen und Anforderungen

⇒ Arbeitsschutzgesetz der BRD

## 3 Begriffe (siehe Punkt 11)

## 4 Kontext der Organisation

### 4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes

Wir haben die internen und externen Themen in Bezug auf das SGA bestimmt. Sie wirken sich auf den Zweck, die Fähigkeit und die Ergebnisse des SGA aus.

#### Nachweis(e)

FB 4 1 0 / 4 2 0 Kontext Erfordernisse

### 4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien

Wir haben die Erfordernisse und Erwartungen im Formblatt 4.1.0 Kontext dokumentiert.

#### Die Themen sind:

- ⇒ Interessierte Parteien
- ⇒ Bedürfnisse / Erwartungen
- ⇒ Regulative Vorgaben

#### Nachweis(e)

FB 4 1 0 / 4 2 0 Kontext Erfordernisse

### 4.3 Festlegen des Anwendungsbereichs des SGA

Das SGA betrifft folgende Bereiche unseres Unternehmens:

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ⇒ Produktion                                | ⇒ Montagen                 |
| ⇒ Instandhaltung (intern)                   | ⇒ Demontage                |
| ⇒ Instandhaltung (unserer Produkte im Feld) | ⇒ Dienstleistungen vor Ort |
| ⇒ Fahrdienst                                | ⇒ Außendienst              |
| ⇒ Baustellen                                |                            |

### 4.4 Arbeitsmanagementsystem (SGA)

Wir haben ein SGA aufgebaut, verwirklichen es, halten es aufrecht und verbessern dieses laufend. Die Wechselwirkungen sind beschrieben.

#### Nachweis(e)

FB 4 4 0 Wechselwirkungen

## 5 Führung und Beteiligung der Beschäftigten

### 5.1 Führung und Verpflichtung

Wir verpflichten uns zur Führung des SGA-Management durch folgende Regelungen:

- ⇒ Die Führung hat die Verantwortung und Rechenschaftspflicht für das gesamte SGA-Management
- ⇒ Wir erstellen eine SGA-Politik sowie SGA-Ziele. Diese stehen mit unserer Strategie im Einklang
- ⇒ Alle Anforderungen werden in die allgemeinen Prozesse integriert
- ⇒ Die notwendigen Ressourcen werden geplant und bereitgestellt
- ⇒ Die Einbindung der Mitarbeiter/-innen in die Entscheidungsprozesse in Bezug auf das SGA-Management zur Gewährleistung dessen
- ⇒ Die laufende Vermittlung der Wichtigkeit und Anforderungen des SGA-Managements
- ⇒ Die Erstellung von Maßnahmen und Zielen zur Erreichung der SGA-Ergebnisse inkl. einer Kultur, die leitet und fördert
- ⇒ Die Ausbildung aller Beteiligten
- ⇒ Fortlaufende Verbesserung in Bezug auf das SGA
- ⇒ Die Unterstützung von Führungskräften und die Kommunikation ihrer Verantwortungen
- ⇒ Den Schutz von Personen, wenn diese Vorfälle, Gefahren, Risiken und Chancen melden
- ⇒ Systematische Regelungen im Umgang mit Nichtkonformitäten, Gefährdungen, Risiken und Systemmängeln
- ⇒ Weitere ausgewählte Maßnahmen zur Förderung des SGA und Beteiligung der Mitarbeiter/-innen
- ⇒ Aufbau und Unterstützung eines SGA-Gremiums

### 5.2 SGA-Politik

Wir haben eine SGA-Politik erstellt, setzen sie auf allen Ebenen um und erhalten sie aufrecht. Die SGA-Politik wurde mit den Mitarbeiter/-innen bzw. deren Vertretung vereinbart.

Die SGA-Politik ist allen Beteiligten verfügbar durch Aushang und Veröffentlichung bei weiteren interessierten Parteien. Sie dient als Schulungsgrundlage der Mitarbeiter/-innen.

Sie wird jährlich geprüft auf:

- ⇒ ihre Aktualität
- ⇒ Eignung und
- ⇒ Relevanz.

**Nachweis(e)**

**FB 5 2 0 SGA-Politik**

### 5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten, Rechenschaftspflichten und Befugnisse in der Organisation

Wir haben festgelegt:

- ⇒ Die Rollen im Unternehmen
- ⇒ Die vergebenen Verantwortungen
- ⇒ Mögliche Rechenschaftspflichten und Arten sowie
- ⇒ die intern festgelegten Befugnisse

Der / die SGA-Manager/-in berichten der obersten Leitung über die Leistung des SGA-Managementsystems.

**Nachweis(e)**

**FB 5 3 0 SGA Organisationsdiagramm,**

**FB 5 3 0 Verantwortungen**

### 5.4 Beteiligung und Konsultation

Die Prozesse zur Beteiligung und Konsultation sind beschrieben. Dabei haben wir die erforderlichen Mechanismen, ausreichend Zeit, Schulungen und Ressourcen bereitgestellt. Dabei werden mögliche Hindernisse und Barrieren beachtet, beseitigt oder minimiert.

Das SGA Gremium hat Zugang zu allen notwendigen Informationen. Die Gremiumsmitglieder werden regelmäßig geschult. Sie sammeln und bewerten Eingaben und Vorschläge. Weiter sind sie in ihrer Stellung und Ausübung ihrer Funktion frei von disziplinaren Folgen.

Wir binden die Arbeitnehmervertretung und die Arbeitgebervertretung eng in die Beteiligung und Konsultation ein.

Das SGA Gremium kann weitere Mitglieder vorschlagen und ggfs. externe Parteien einbinden.

Im SGA Gremium werden immer zwei Mitglieder des produktiven Personals aufgenommen. Die Mitglieder rotieren, soweit dies möglich ist.

Hindernisse oder Barrieren für die Beteiligung wurden bestimmt und beseitigt.

Qualitätsmanagement Verlag



**Seiler**

Dokumentationen

**SGA**

**Prozessbeschreibungen**

**DIN EN ISO 45001:2018**

## **In der Lieferung enthaltene Prozessbeschreibungen:**

5 4 0 Beteiligung und Konsultation  
6 1 1 Ermittlung Risiken Chancen  
6 1 2 1 Ermittlung Gefährdungen  
6 1 2 2 Bewertung von Risiken  
6 1 2 3 Bewertung von SGA Chancen  
6 1 3 Bestimmung Vorschriften Anforderungen  
6 2 1 SGA-Ziele  
7 2 0 Erforderliche Kompetenzen  
7 2 0 Schulungen  
7 2 0 Weiterbildung  
7 4 0 Externe Kommunikation  
7 4 0 Interne Kommunikation  
7 5 3 Lenkung aufgezeichneter Informationen  
7 5 3 Lenkung externer Informationen  
7 5 3 Lenkung interner Informationen  
8 1 0 Abstimmung mit anderen Arbeitgebern  
8 1 0 Maßnahmenhierarchie  
8 1 3 Planung Änderungen  
8 1 4 1 Beschaffung  
8 1 4 2 Auswahl Anbieter  
8 1 4 2 Kommunikation Anbieter  
8 1 4 2 Kontrolle Dienstleistungen  
8 1 4 2 Kontrolle Lieferungen  
8 1 4 2 Lieferanten / Anbieteraudit  
8 2 0 Notfallplanung und Reaktion  
9 1 1 Leistung Anbieter  
9 1 1 Leistungsanalyse  
9 1 2 Bewertung Compliance  
9 2 2 Internes Audit  
9 3 0 Managementbewertung  
10 1 0 Korrekturmaßnahmen Notfälle  
10 3 0 Fortlaufende Verbesserung

## 5.4.0 Beteiligung und Konsultation

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Einberufung[Einberufung / Konsultation]     Einberufung --&gt; Besprechung[Besprechung]     Besprechung --&gt; Maßnahmen[Maßnahmen erstellen]     Maßnahmen --&gt; Decision{Maßnahmen wahrscheinlich erfolgreich?}     Decision -- Ja --&gt; Nachbereitung[Nachbereitung]     Decision -- Nein --&gt; Maßnahmen     Nachbereitung --&gt; Terminierung[Terminierung]     Terminierung --&gt; ENDE([ENDE])   </pre>	Einladungs-information, Agenda	Einladung erstellen und Themen beschreiben. Zusätzlich wird ein Mitglied der Arbeitnehmervertretung (ANV) eingeladen.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager		Protokoll, Agenda	Besprechung der Ergebnisse im Leitungskreis. Bewertung der bestehenden Chancen und Risiken.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager		FB „Chancen und Risiken“, SGA-Maßnahmen, Protokoll	Ableitung geeigneter Maßnahmen und Vermerk. Maßnahmen werden auf Chancen und Risiken geprüft.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager		Ergebnisse	Maßnahmen sind nicht geeignet, wenn das gewünschte Ziel nicht erreicht werden kann.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager		FB „Chancen und Risiken“, FB „Leistungsbewertung“, SGA-Maßnahmen	Aufbereitung der Ergebnisse zur Kommunikation und Information. Information der interessierten Parteien.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager		Protokoll	Termin der nächsten Bewertung festlegen.

SGA-Grem. = SGA-Gremium  
 GF = Geschäftsführung  
 ANV = Arbeitnehmervertretung  
 VA = Verantwortung  
 MA = Mitarbeiter

## 6.2.1 SGA-Ziele

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
SGA-Grem., GF, ANV SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager SGA-Manager SGA-Manager SGA-Manager SGA-Manager SGA-Manager SGA-Manager SGA-Manager SGA-Manager SGA-Manager	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Pruefung[Prüfung alter / bestehender SGA-Ziele]     Pruefung --&gt; Decision1{SGA-Ziele erreicht?}     Decision1 -- Nein --&gt; PA_Korrekturmaßnahmen[PA „Korrekturmaßnahmen Notfälle“]     PA_Korrekturmaßnahmen --&gt; Informatiunsammlung[Informatiunsammlung]     Informatiunsammlung --&gt; Decision2{Vorstellungen der interessierten Parteien bekannt?}     Decision2 -- Ja --&gt; Stehen{Stehen die vorgesehenen Ziele im Einklang mit der SGA-Politik?}     Stehen -- Ja --&gt; IstVerbesserung{Ist die ständige Verbesserung beachtet?}     Stehen -- Nein --&gt; PA_Korrekturmaßnahmen     IstVerbesserung -- Ja --&gt; PA_Korrekturmaßnahmen     IstVerbesserung -- Nein --&gt; PA_Korrekturmaßnahmen     PA_Korrekturmaßnahmen --&gt; Erstellung[Erstellung der SGA-Ziele]     Erstellung --&gt; Abgabe[Abgabe der SGA-Ziele (Entwurf)]     Abgabe --&gt; Decision3{SGA-Ziele sind realistisch und erreichbar?}     Decision3 -- Ja --&gt; Aushang[Aushang / Verteilung / Überwachung]     Aushang --&gt; ENDE([ENDE])     Decision3 -- Nein --&gt; PA_Korrekturmaßnahmen   </pre> <p>The flowchart illustrates the process for setting SGA goals. It starts with a check for existing goals. If they are not met, corrective measures are taken. Then, information is collected from interested parties. Next, it checks if the proposed goals align with SGA policy and if continuous improvement is considered. If both are met, the goals are established. Finally, they are presented and monitored.</p>	<p>FB „SGA-Ziele“ PA „Korrekturmaßnahmen Notfälle“ FB „SGA-Ziele“, FB „Managementbewertung“, FB „SGA-Politik“ E-Mail FB „SGA-Ziele“, ENTWURF PA „Korrekturmaßnahmen“ FB „SGA-Ziele“, ENTWURF FB „SGA-Ziele“, ENTWURF FB „SGA-Ziele“, ENTWURF FB „SGA-Ziele“, ENTWURF FB „SGA-Ziele“</p>	<p>Die qualifizierbaren SGA-Ziele werden auf ihre Erreichung überprüft. Bei der Überwachung wird geprüft, ob die gesetzten Ziele erreicht werden können. Verfahren gemäß PA „Korrekturmaßnahmen Notfälle“. SGA-Ziele werden einmal jährlich anhand der beschriebenen Dokumente und Auswertungen erstellt. Befragung der Leitungsfunktionen. Vergleich mit der Qualitätspolitik und ggf. Rücksprache mit der GF. Die SGA-Ziele enthalten immer Verbesserungsziele Verfahren gemäß PA „Korrekturmaßnahmen“. Erstellung der SGA-Ziele im Entwurf unter Berücksichtigung der Machbarkeit. Der Entwurf wird 14 Tage zur Prüfung ausgegeben. Schweigen bedeutet, dass die Ziele angenommen wurden. Gegebenenfalls mit Absprache GF. Der / die SGA-Manager/-in hängt die SGA-Ziele gut sichtbar aus. Die Leitungen schulen die Mitarbeiter, laufende Überwachung der SGA-Ziele.</p>

SGA-Grem. = SGA-Gremium  
 GF = Geschäftsführung  
 ANV = Arbeitnehmervertretung  
 VA = Verantwortung  
 MA = Mitarbeiter

## 7.4.0 Interne Kommunikation

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Einberufung[Einberufung interne Kommunikation]     Einberufung --&gt; Besprechung[Besprechung der Ergebnisse letzte Kommunikation]     Besprechung --&gt; Decision{Punkte gemäß Termin abgearbeitet?}     Decision -- Ja --&gt; BesprechungNeuer[Besprechung neuer Produkte]     BesprechungNeuer --&gt; Festlegen[Festlegen von Maßnahmen]     Festlegen --&gt; Decision     Decision -- Nein --&gt; PA[PA „Korrekturmaßnahmen Notfall“]     PA --&gt; BesprechungNeuer     Festlegen --&gt; ErstellungMaßnahmen[Erstellung Maßnahmen]     ErstellungMaßnahmen --&gt; ErstellungProtokoll[Erstellung Protokoll]     ErstellungProtokoll --&gt; Terminierung[Terminierung]     Terminierung --&gt; Ausgabe[Ausgabe gemäß Verteiler]     Ausgabe --&gt; ENDE([ENDE])   </pre>		
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Einberufung interne Kommunikation	E-Mail, FB „Liste Kommunikationswege“	Einzel- oder Routinebesprechung gemäß Liste der Kommunikationswege.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Besprechung der Ergebnisse letzte Kommunikation	FB „Protokoll Besprechung“	Bei Bedarf Besprechung von Punkten der letzten internen Kommunikation.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Punkte gemäß Termin abgearbeitet? Ja Nein	PA „Korrekturmaßnahmen Notfall“	Falls Termin oder Maßnahme nicht eingehalten wird, wird gemäß PA „Korrekturmaßnahmen Notfall“ gehandelt.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Besprechung neuer Produkte	FB „Protokoll Besprechung“	Bei größeren Besprechungen mit Agenda müssen die Entscheidungsträger vor Ort sein.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Festlegen von Maßnahmen	FB „Protokoll Besprechung“	Maßnahmen müssen geeignet sein, um das gewünschte Ziel zu erreichen.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Termine und Inhalte angemessen? Ja Nein	FB „Protokoll Besprechung“	Prüfung durch Entscheidungsträger.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Erstellung Maßnahmen	FB „Protokoll Besprechung“ oder FB „SGA-Maßnahmen“	Detaillierte Schilderung des Problems, der Maßnahme, des Termins und der Verantwortung.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Erstellung Protokoll	FB „Protokoll Besprechung“	Protokoll kann auch in Form einer Notiz geschehen.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Terminierung	FB „Protokoll Besprechung“	Falls neue Besprechung notwendig, wird der Termin im Protokoll eingetragen.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Ausgabe gemäß Verteiler	FB „Protokoll Besprechung“	Ausgabe an festgelegten Verteiler.
				SGA-Grem. = SGA-Gremium GF = Geschäftsführung ANV = Arbeitnehmervertretung VA = Verantwortung MA = Mitarbeiter

## 8.1.0 Maßnahmenhierarchien

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Risikobetrachtung[Risikobetrachtung]     Risikobetrachtung --&gt; D1{Vollständige Beseitigung möglich?}     D1 -- Ja --&gt; PA1[PA Bewertung von Risiken]     PA1 --&gt; D2{Ersatz von Stoffen möglich?}     D2 -- Ja --&gt; PA2[PA Bewertung von Risiken]     PA2 --&gt; D3{Verwendung technische Maßnahmen möglich?}     D3 -- Ja --&gt; PA3[PA Bewertung von Risiken]     PA3 --&gt; D4{Organisatorische Maßnahmen möglich?}     D4 -- Ja --&gt; PA4[PA Bewertung von Risiken]     PA4 --&gt; D5{Schutzausrüstung möglich?}     D5 -- Ja --&gt; PA5[PA Bewertung von Risiken]     PA5 --&gt; ENDE([ENDE])     D5 -- Nein --&gt; AA[Ablehnung Auftrag]   </pre>	FB „Maßnahmen zur Minimierung von Risiken“	Die Reklamation geht ein. Vom Vertrieb wird festgelegt, welche Reklamationsstufe vorliegt.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager		FB „Chancen und Risiken“	Die Beseitigung wird durchgeführt.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager		FB „Chancen und Risiken“	Ersatz von Stoffen, die weniger gefährlich sind, auch in Bezug auf Prozesse, Abläufe und Ausrüstungen.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager		FB „Chancen und Risiken“	Einsatz und Verwendung von technischen Maßnahmen.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager		FB „Chancen und Risiken“	Ergreifen und Treffen organisatorischer Maßnahmen.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager		FB „Chancen und Risiken“	Bereitstellung, Sicherstellung der Benutzung von persönlichen Schutzausrüstungen.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager		Alle Unterlagen	Der Auftrag wird abgelehnt, da die Risiken NICHT VERTRETBAR sind.

SGA-Grem. = SGA-Gremium  
 GF = Geschäftsführung  
 ANV = Arbeitnehmervertretung  
 VA = Verantwortung  
 MA = Mitarbeiter

## 8.1.4.2 Kontrolle Lieferungen

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
SGA-Grem., GF, ANV	MA	<p>Start</p> <p>Anlieferung</p> <p>Bestimmung im Unternehmen festlegen</p> <p>Unterliegt die Ware einer Prüfung?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ja → Prüfung gemäß Prüfliste</li> <li>Nein → Reklamation der Ware</li> </ul> <p>Ist die Ware voll verwendungsfähig?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ja → Kennzeichnung / Buchung</li> <li>Nein → Reklamation der Ware</li> </ul> <p>Kennzeichnung / Buchung</p> <p>Weiterleitung Unterlagen</p> <p>ENDE</p>	Lieferschein, Gefahrenhinweise Lieferschein Erkannte Gefahren, Chancen und Risiken Lieferschein, AA „Kontrolle Bereitstellungen“ Lieferschein, AA „Kontrolle Bereitstellungen“, FB „4D Report“ Sperrzettel, Lieferschein Lieferschein, Software Lieferschein	<p>Ware ohne Lieferschein oder Anschreiben wird nicht angenommen. Bei Gefahrgutstoffen und Produkten mit hohem Verletzungsrisiko werden die Gefahrenhinweise beachtet.</p> <p>Die Abteilung, welche die Ware erhalten soll, wird bestimmt und ggfs. kontrolliert.</p> <p>Ggf. sind besondere Anforderungen zu erarbeiten oder bereits vorhanden.</p> <p>Die Prüfungen werden gemäß der Arbeitsanweisung durchgeführt.</p> <p>Die Ware ist voll verwendungsfähig, wenn die geforderten Prüfungen bestanden wurden. Beim Anbieter wird mittels Bericht schriftlich reklamiert.</p> <p>Die Ware wird im Sperrlager gelagert bis der Vorgang bereinigt wurde.</p> <p>Die Ware wird im Bestand gebucht.</p> <p>Übergabe der Unterlagen zur weiteren Verfolgung / Bezahlung.</p>
SGA-Grem., GF, ANV	MA			
SGA-Grem., GF, ANV	MA			
SGA-Grem., GF, ANV	MA			
SGA-Grem., GF, ANV	MA			
SGA-Grem., GF, ANV	MA			
Ltg. Einkauf	MA			
Ltg. Einkauf	MA			

SGA-Grem. = SGA-Gremium  
 GF = Geschäftsführung  
 ANV = Arbeitnehmervertretung  
 VA = Verantwortung  
 MA = Mitarbeiter

Qualitätsmanagement Verlag



**Seiler**

Dokumentationen

**SGA**

**Formblätter / Nachweisformen**

**DIN EN ISO 45001:2018**

# **In der Lieferung enthaltene Formblätter / Nachweisformen:**

4 1 0 / 4 2 0 Kontext Erfordernisse  
4 4 0 Wechselwirkungen  
5 2 0 SGA-Politik  
5 3 0 SGA Organisationsdiagramm  
5 3 0 Verantwortungen  
6 1 1 Chancen und Risiken  
6 1 2 2 Kriterien zur Risikobewertung  
6 1 3 Liste bindende Verpflichtungen  
6 2 1 SGA-Ziele  
7 2 0 Kompetenzen  
7 2 0 Schulungsplan  
7 4 0 Liste Kommunikationswege  
7 4 0 Protokoll Besprechung  
7 5 1 Dokumentierte Informationen  
8 1 0 Maßnahmen Minimierung von Risiken  
8 1 3 Änderungen am SGA-System  
8 1 4 2 Leistung Anbieter  
8 1 4 2 Liste Anbieter Umfang Kontrolle  
8 2 0 Ergebnisse Notfallplanung und Reaktion  
8 2 0 Notfallplan  
8 2 0 Notfallübung  
9 1 1 Leistungsbewertung  
9 1 1 Prüfgerätekartei  
9 2 2 Auditbericht  
9 2 2 Auditcheckliste 45001  
9 2 2 Auditplan  
9 2 2 Auditprogramm  
9 3 0 Managementbewertung  
10 1 0 Fehlerliste SGA-System  
10 1 0 SGA-Maßnahmen  
10 2 0 Fortlaufende Verbesserung

### Inhaltsverzeichnis

Externer Kontext.....	1
Interner Kontext.....	2
Interessierte Parteien.....	3
Bedürfnisse / Erwartungen.....	3
Regulative Vorgaben.....	3

### Externer Kontext

Thema	Chance	Risiko	Relevant?
Kulturell → Wir beschäftigen Menschen unterschiedlicher Kulturen	X		Ja
Sozial → Unsere Mitarbeiter/-innen kommen aus unterschiedlichen sozialen Umfeldern mit unterschiedlichen Entlohnungen		X	Ja
Politisch → Unsere Mitarbeiter/-innen sind nicht politisch aktiv.	X		Nein
Gesetzlich → Wir halten die Gesetze der Bundesrepublik Deutschland ein.	X		Ja
Finanziell → Unser Unternehmen ist eigenfinanziert.			Nein
Technologisch → Wir setzen technische Hilfsmittel und Maschinen ein zur Umsetzung und Produktions- und Dienstleistungsrealisierung.		X	Ja
Wirtschaftlich / Wettbewerb → Wir erhalten Aufträge von Privatpersonen, der freien Wirtschaft und öffentlichen Einrichtungen.	X		Ja
International → Unser Unternehmen arbeitet nicht International			Nein
Regional → Wir beachten die regulatorischen Vorgaben der Bundesländer (regionale Vorschriften) in denen wir tätig sind.		X	Ja
Lokal → Wir betreiben unser Unternehmen in einem lokalen Industriegebiet.		X	Ja
Neuer Wettbewerb → Neue Wettbewerber betrachten wir als Risiko des wirtschaftlichen Erfolges und der Sicherheit der Arbeitssicherheit und Gesundheit.		X	Ja
Neue Auftragnehmer → Neue Auftragnehmer können die Ergebnisse des SGA erheblich beeinflussen.	X	X	Ja
Neue Technologien → Neue Technologien beeinflussen die Chancen und Risiken des SGA.	X	X	Ja
Neue Gesetze → können dazu führen das die Konformität mit regulatorischen Vorgaben nicht mehr eingehalten wird.		X	Ja
Neue Berufsfelder → können derzeit aufgrund der Marktentwicklung nicht erkannt werden.			Nein
Branchenentwicklung → Aufgrund von internationalen Wettbewerbern stehen die Preise zunehmend unter Druck.		X	Ja
Externe interessierte Parteien → Die Gesellschaft will zunehmend sicher werden was ein Bemühen nach guten SGA vorantreibt.	X		Ja
Änderung von Themen → können die Nichterkennung der Bedeutung zur Folge haben.		X	Ja

### **Interner Kontext**

<b>Thema</b>	<b>Chance</b>	<b>Risiko</b>	<b>Relevant?</b>
Interne Führung / Organisationsstruktur → Die Führungsstrukturen müssen festgelegt und kommuniziert sein.	X		Ja
Rollen und Rechenschaftspflichten → Um allen einen befriedigenden Arbeitsplatz zu bieten und um mit transparenten Ergebnissen zu arbeiten, sind die Rollen und Rechenschaftsarten /-pflichten festgelegt.	X		Ja
Politiken → Die festgelegte Politik des Unternehmens zu erreichen und zu kommunizieren.	X		Ja
Ziele und vorhandene Strategien → Festgelegte Ziele zu verfolgen und zu erreichen.	X		Ja
Fähigkeiten in Wissen und Kompetenz → Mangelndes Auftreten kann zu negativen Geschäftsergebnissen führen.		X	Ja
Finanzmittel → Verlust der Liquidität kann zum Unternehmensverlust führen.		X	Ja
Systeme und Technologien → der Einsatz von neusten Methoden und Produkten fördert die Rentabilität und die Sicherheit am Arbeitsplatz.	X		Ja
Informationsmanagement und Entscheidungsprozesse -→ Der laufende Informationsfluss muss aufrechterhalten werden um Entscheidungen zeitnah an die Adressaten zu bringen.		X	Ja
Neue Produkte und Dienstleistungen → Verbessern das Geschäftsergebnis und können wegen mangelnder Erkenntnisse Gefährdungen beinhalten.		X	Ja
Neue Infrastruktur → Muss die Arbeitssicherheit fördern	X		Ja
Verhältnis zum Personal mit Vorstellungen und Werten → Mit dem Personal muss laufend kommuniziert werden um die Bedürfnisse besser erkennen zu können und die Sicherheit zu steigern.	X		Ja
Der Unternehmensaufbau → Schlanke Abteilungen und kurze Informationswege erleichtern die Kommunikation und verbessern die Reaktionszeit.	X		Ja
Relevante regulatorischen Vorgaben und Normen → können ggfs. nicht eingehalten werden und führen zu Sanktionen oder Arbeitsunfällen.		X	Ja
Der Umfang der Ausgliederung von Lieferungen und Leistungen → Die Ziele und die Politik wird nicht eingehalten da die Auftragnehmer nicht sensibilisiert und verpflichtet sind.		X	Ja
Arbeitszeit und Vereinbarungen → Die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen sind verpflichtend. Mit Mitarbeiter/-innen müssen Betriebsvereinbarungen zu wichtigen Politiken, Regelungen und Zielen abgeschlossen werden.	X		Ja
Änderungen des Kontextes → Änderungen müssen zeitnah und richtig an den vorgesehenen Stellen realisiert werden.		X	Ja

**XXX** = als bindende Anforderung erkannt

### *Interessierte Parteien*

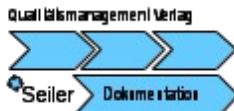
- Regelsetzende Dienststellen (regional und überregional) **XXX**
- Dachorganisationen (Berufsverband)
- DGUV (Deutsche gesetzliche Unfallversicherung) **XXX**
- Externe Anbieter von Lieferungen und Leistungen, auch Anbieter von medizinischen und kommunalen Dienstleistungen,
- Die hausinterne Arbeitnehmerorganisation und die Arbeitgeberorganisation
- Personenkreise wie
  - Eigentümer **XXX**
  - Teilhaber **XXX**
  - Kunden **XXX**
  - Besucher
  - Die Gemeinde / Stadtverwaltung **XXX**
  - Unsere Nachbarn
  - Öffentlichkeit
- Die Presse
- Lehranstalten
- Verbände und NGO's
- SGA-Organisationen wie Ärzte und Gesundheitsschutz

### *Bedürfnisse / Erwartungen*

- Sichere Arbeitsplätze
- Effiziente Leistung
- Ergonomie
- SGA
- Einhaltung von Vorgaben
- Unfallverhütung
- Information
- Beteiligung

### *Regulative Vorgaben*

- Arbeitsschutzgesetz
- Anforderungen der DGUV
- Tarifverträge
- Laserschutzverordnung
- Arbeitsstättenrecht
- Technischen Regeln für Betriebssicherheit (TRBS)
- Technische Regeln zur Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung (TRLV)
- Biostoffverordnungen
- Gefahrstoffverordnung
- Rechtstexte zu:
  - Chemikalien,
  - REACH
  - Bioziden
- Baustellenverordnung
- Produktsicherheit



## 6 2 1 SGA-Ziele

Beispiele in Rot

Zeitraum: 20xx / Ziel	Regulatorische Vorgabe	Verantwortlich	Form der Überwachung	Plan zur Erreichung	Aktualisiert am:
<b>Arbeitsunfälle</b>  <b>Ziel = Null</b>	Arbeitsschutzgesetz	SGA-Gremium, alle Mitarbeiter/-innen	Auswertung Vorfälle	Betrieb SGA-System, laufende Überwachung festgelegter maßnahmen.	15.01.20xx
<b>Verstoß gegen gesetzliche Vorgaben und Vorgaben regelsetzender Dienststellen</b>  <b>Ziel = Null</b>	Gesetze der Bundesrepublik Deutschland	SGA-Manager/-in	Auswertung Vorkommnisse und Vorfälle	Laufende Bewertung, Auswertung von Foren und Miteilungen von interessierten Parteien	
<b>Auftragnehmer</b>  <b>Ziel = Keine Unfälle / Vorfälle aufgrund falschem Verhalten</b>	Arbeitsschutzgesetz, Gewerbeaufsicht	SGA-Gremium, Auftragnehmer	Besuche	Überwachungsplan erstellen und laufende Kontrollen durchführen	
<b>Arbeitnehmer und Arbeitnehmerorganisation</b>  <b>Ziel = Schulungen zu SGA größer 3</b>	Arbeitsschutzgesetz	SGA-Gremium, SGA-Manager/-in	Auswertungen	Schulungsplan erstellen, Ausbilder und Themen festlegen, Information Arbeitnehmer –vertretung	
<b>Kommunikation</b>  <b>Ziel: = Information über Vorfälle binnen 7 Tagen an interessierte Parteien</b>	DIN EN ISO 45001.	SGA-Gremium, SGA-Manager/-in, GF	Auswertung	Erstellung Blanko-Vorlage und Kataster über bestehende Meldungen / Informationen. Verantwortungenvergeben.	



## 6 2 1 SGA-Ziele

Beispiele in Rot

Zeitraum: 20xx / Ziel	Regulatorische Vorgabe	Verantwortlich	Form der Überwachung	Plan zur Erreichung	Aktualisiert am:
Ressourcen  <b>Ziel: = Arbeitsschutzmaßnahmen</b> <b>Budget 22.000.-€</b>	Keine	GF	Auswertung	Mittel freistellen, Information SGA-Gremium, Investitionsplan erstellen und überwachen	

Anmerkung: Die Ziele wurden abgeleitet aus den SGA-Risiken und den SGA-Chancen. Die Ziele sind in jeder Abteilung auszuhängen und den Mitarbeiter/-innen auszuhändigen.

Freigegeben am: xx.xx.xxxx

Unterschrift GF, Datum

Unterschrift SGA-Gremium, Datum

## 8.2.0 Notfallübung

**Beispiele in Rot**

Gedachter Notfall	Übungstag	Maßnahme	Beteiligte	Ergebnisse	Schlussfolgerung
Unfall beim Baggern in einer Grube, das Erdaushubgerät fällt in die Grube, ein Mitarbeiter ist im Führerhaus eingeklemmt	15.03.20xx	Die Baumaschine (ausgemustert) wurde in der Grube präpariert. Die Mitarbeiter betreten die Baustelle und entdecken den Unfall.	SGA-Gremium, SGA-Manager/-in, Beschäftigte Baustelle, Auftragnehmer, DRK-Musterdorf	Die Situation wurde von den Beteiligten sofort erkannt, Die Rettungsdienste wurden umgehend informiert.	Bei der Notfallschulung wird in Zukunft eine Notfallleitung bestimmt um Tätigkeiten besser und schneller koordinieren zu können. Festgelegt wurde der jeweils älteste Ersthelfer.
Verletzung eines Beschäftigten durch Hydrauliköl	22.11.20xx	Eine Person simuliert eine Kontamination mit Hydrauliköl.	Mitarbeiter/-innen Produktion, Ersthelfer	Der Beschäftigte wurde mit einer Augenspülung behandelt vom Ersthelfer.	Die Augenspülflaschen werden an weiteren Stellen verteilt. In den Belehrungen wird der Standort der Flaschen besser hervorgehoben.

## 9.2.2 Auditprogramm

Beispiele in rot

Programmbezeichnung:

## 9.2.2 Auditprogramm

Beispiele in rot

Programmpunkt	Zu bedenken / Festlegung	Anmerkungen / Ergebnisse
Auditleitung:	Hans Mustermann	
Auditteam:	Hans Mustermann, SGA-Gremium	In dem Team müssen Beschäftigte aus dem auditierten Bereich sein.
Umfang des Audits:	Alle Elemente der DIN EN ISO 45001:2018	Nicht auditierte Elemente werden gekennzeichnet bei zum Beispiel mangelnder Restzeit.
Auditrisiken:	Es könnten nicht alle Prozesse im Audit ablaufen.	Vorabinformation aller Beteiligten und Ermittlung des optimalen Zeitraumes.
Verantwortungen:	Hans Mustermann, Auditleitung & Interviewer  SGA-Gremium, Besitzer und Beobachter	
Auditprogrammverfahren:	Anmeldung im Bereich und beobachten der Prozesse.  Auswertung Ergebnisse und Ableitung und Lenkung von Maßnahmen.	Kann in der Detaillierung abweichen.
Erforderliche Ressourcen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzielle Ressourcen → 5.000.-€ Personalkosten</li> <li>• Auditmethoden → Prozessaудits und Systemaudits</li> <li>• Verfügbarkeit von Auditoren und Fachexperten → Einladung eines experten im Bereich</li> <li>• Reisezeit und –kosten → ~1.500.-€</li> <li>• Unterbringung und sonstige Erfordernisse → Buchung Hotelzimmer für 2 Nächte</li> <li>• Verfügbarkeit von Informations- und Kommunikationstechnologien → Bereitstellung Auditfragelisten und Managementsystemdokumentation</li> </ul>	
Auditziele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung des Grades der Konformität</li> <li>• Bestimmung des Grades der Konformität von Tätigkeiten,</li> </ul>	
© QM-Verlag Seiler, Revision 0, Seite 2 von 5, gültig ab xx.xx.xxxx		

## 9.2.2 Auditprogramm

Beispiele in rot

Programmpunkt	Zu bedenken / Festlegung	Anmerkungen / Ergebnisse
Auditleitung:	Hans Mustermann	
Auditteam:	Hans Mustermann, SGA-Gremium	In dem Team müssen Beschäftigte aus dem auditierten Bereich sein.
Umfang des Audits:	Alle Elemente der DIN EN ISO 45001:2018	Nicht auditierte Elemente werden gekennzeichnet bei zum Beispiel mangelnder Restzeit.
Auditrisiken:	Es könnten nicht alle Prozesse im Audit ablaufen.	Vorabinformation aller Beteiligten und Ermittlung des optimalen Zeitraumes.
Verantwortungen:	Hans Mustermann, Auditleitung & Interviewer  SGA-Gremium, Besitzer und Beobachter	
Auditprogrammverfahren:	Anmeldung im Bereich und beobachten der Prozesse.  Auswertung Ergebnisse und Ableitung und Lenkung von Maßnahmen.	Kann in der Detaillierung abweichen.
Erforderliche Ressourcen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzielle Ressourcen → 5.000.-€ Personalkosten</li> <li>• Auditmethoden → Prozessaудits und Systemaudits</li> <li>• Verfügbarkeit von Auditoren und Fachexperten → Einladung eines experten im Bereich</li> <li>• Reisezeit und –kosten → ~1.500.-€</li> <li>• Unterbringung und sonstige Erfordernisse → Buchung Hotelzimmer für 2 Nächte</li> <li>• Verfügbarkeit von Informations- und Kommunikationstechnologien → Bereitstellung Auditfragelisten und Managementsystemdokumentation</li> </ul>	
Auditziele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung des Grades der Konformität</li> <li>• Bestimmung des Grades der Konformität von Tätigkeiten,</li> </ul>	
© QM-Verlag Seiler, Revision 0, Seite 3 von 5, gültig ab xx.xx.xxxx		

## 9.2.2 Auditprogramm

Beispiele in rot

Programmpunkt	Zu bedenken / Festlegung	Anmerkungen / Ergebnisse
Auditleitung:	Hans Mustermann	
Auditteam:	Hans Mustermann, SGA-Gremium	In dem Team müssen Beschäftigte aus dem auditierten Bereich sein.
Umfang des Audits:	Alle Elemente der DIN EN ISO 45001:2018	Nicht auditierte Elemente werden gekennzeichnet bei zum Beispiel mangelnder Restzeit.
Auditrisiken:	Es könnten nicht alle Prozesse im Audit ablaufen.	Vorabinformation aller Beteiligten und Ermittlung des optimalen Zeitraumes.
Verantwortungen:	Hans Mustermann, Auditleitung & Interviewer  SGA-Gremium, Besitzer und Beobachter	
Auditprogrammverfahren:	Anmeldung im Bereich und beobachten der Prozesse.  Auswertung Ergebnisse und Ableitung und Lenkung von Maßnahmen.	Kann in der Detaillierung abweichen.
Erforderliche Ressourcen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzielle Ressourcen → 5.000.-€ Personalkosten</li> <li>• Auditmethoden → Prozessaудits und Systemaudits</li> <li>• Verfügbarkeit von Auditoren und Fachexperten → Einladung eines experten im Bereich</li> <li>• Reisezeit und –kosten → ~1.500.-€</li> <li>• Unterbringung und sonstige Erfordernisse → Buchung Hotelzimmer für 2 Nächte</li> <li>• Verfügbarkeit von Informations- und Kommunikationstechnologien → Bereitstellung Auditfragelisten und Managementsystemdokumentation</li> </ul>	
Auditziele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung des Grades der Konformität</li> <li>• Bestimmung des Grades der Konformität von Tätigkeiten,</li> </ul>	
© QM-Verlag Seiler, Revision 0, Seite 4 von 5, gültig ab xx.xx.xxxx		

## 9.2.2 Auditprogramm

Beispiele in rot