

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 disziplinarischen 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



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	Start		
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Einberufung / Konsultation	Einladungs- information, Agenda	Einladung erstellen und Themen beschreiben. Zusätzlich wird ein Mitglied der Arbeitnehmervertretung (ANV) eingeladen.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Besprechung	Protokoll, Agenda	Besprechung der Ergebnisse im Leitungskreis. Bewertung der bestehenden Chancen und Risiken.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Maßnahmen erstellen	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	Maßnahmen wahrscheinlich erfolgreich?	Ergebnisse	Maßnahmen sind nicht geeignet, wenn das gewünschte Ziel nicht erreicht werden kann.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Nachbereitung	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	Terminierung	Protokoll	Termin der nächsten Bewertung festlegen.
		ENDE		

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

6.2.1 SGA-Ziele

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Start		
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Prüfung alter / bestehender SGA-Ziele	FB „SGA-Ziele“	Die qualifizierbaren SGA-Ziele werden auf ihre Erreichung überprüft. Bei der Überwachung wird geprüft, ob die gesetzten Ziele erreicht werden können.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	SGA-Ziele erreicht?	PA „Korrektur- & Vorbeugemaßnahmen Notfälle“	Verfahren gemäß PA „Korrekturmaßnahmen Notfälle“.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Informations-sammlung	FB „SGA-Ziele“, FB „Managementbewertung“, FB „SGA-Politik“	SGA-Ziele werden einmal jährlich anhand der beschriebenen Dokumente und Auswertungen erstellt.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Vorstellungen der interessierten Parteien bekannt?	E-Mail	Befragung der Leitungsfunktionen.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Stehen die vorgesehenen Ziele im Einklang mit der SGA-Politik?	FB „SGA-Ziele“, ENTWURF	Vergleich mit der Qualitätspolitik und ggf. Rücksprache mit der GF.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Ist die ständige Verbesserung beachtet?	PA „Korrekturmaßnahmen“	Die SGA-Ziele enthalten immer Verbesserungsziele Verfahren gemäß PA „Korrekturmaßnahmen“.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Erstellung der SGA-Ziele	FB „SGA-Ziele“, ENTWURF	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.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Abgabe der SGA-Ziele (Entwurf)	FB „SGA-Ziele“, ENTWURF	Gegebenenfalls mit Absprache GF.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	SGA-Ziele sind realistisch und erreichbar?	FB „SGA-Ziele“, ENTWURF	Der / die SGA-Manager/-in hängt die SGA-Ziele gut sichtbar aus. Die Leitungen schulen die Mitarbeiter, laufende Überwachung der SGA-Ziele.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	Aushang / Verteilung / Überwachung	FB „SGA-Ziele“	SGA-Grem. = SGA-Gremium GF = Geschäftsführung ANV = Arbeitnehmervertretung VA = Verantwortung MA = Mitarbeit
		ENDE		

7.4.0 Interne Kommunikation

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

8.1.0 Maßnahmenhierarchien

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	<p>Start</p> <p>Risikobetrachtung</p> <p>Vollständige Beseitigung möglich?</p> <p>Priorität „1“</p> <p>Ja</p> <p>Nein</p> <p>Ersatz von Stoffen möglich?</p> <p>Priorität „2“</p> <p>Ja</p> <p>Nein</p> <p>Verwendung technische Maßnahmen möglich?</p> <p>Priorität „3“</p> <p>Ja</p> <p>Nein</p> <p>Organisatorische Maßnahmen möglich?</p> <p>Priorität „4“</p> <p>Ja</p> <p>Nein</p> <p>Schutzausrüstung möglich?</p> <p>Priorität „5“</p> <p>Ja</p> <p>Nein</p> <p>Ablehnung Auftrag</p> <p>ENDE</p>	<p>FB „Maßnahmen zur Minimierung von Risiken“</p> <p>FB „Chancen und Risiken“</p> <p>FB „Chancen und Risiken“</p> <p>FB „Chancen und Risiken“</p> <p>FB „Chancen und Risiken“</p> <p>FB „Chancen und Risiken“</p> <p>Alle Unterlagen</p>	<p>Die Reklamation geht ein. Vom Vertrieb wird festgelegt, welche Reklamationsstufe vorliegt.</p> <p>Die Beseitigung wird durchgeführt.</p> <p>Ersatz von Stoffen, die weniger gefährdend sind, auch in Bezug auf Prozesse, Abläufe und Ausrüstungen.</p> <p>Einsatz und Verwendung von technischen Maßnahmen.</p> <p>Ergreifen und Treffen organisatorischer Maßnahmen.</p> <p>Bereitstellung, Sicherstellung der Benutzung von persönlichen Schutzausrüstungen.</p> <p>Der Auftrag wird abgelehnt, da die Risiken NICHT VERTRETBAR sind.</p>
<p>SGA-Grem. = SGA-Gremium GF = Geschäftsführung ANV = Arbeitnehmervertretung VA = Verantwortung MA = Mitarbeit</p>				

8.1.4.2 Kontrolle Lieferungen

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
SGA-Grem., GF, ANV	MA	Start		
SGA-Grem., GF, ANV	MA	Anlieferung	Lieferschein, Gefahrenhinweise	Ware ohne Lieferschein oder Anschreiben wird nicht angenommen. Bei Gefahrgutstoffen und Produkten mit hohem Verletzungsrisiko werden die Gefahrenhinweise beachtet.
SGA-Grem., GF, ANV	MA	Bestimmung im Unternehmen festlegen	Lieferschein	Die Abteilung, welche die Ware erhalten soll, wird bestimmt und ggfs. kontrolliert.
SGA-Grem., GF, ANV	MA	Unterliegt die Ware einer Prüfung?	Erkannte Gefahren, Chancen und Risiken	Ggfs. sind besondere Anforderungen zu erarbeiten oder bereits vorhanden.
SGA-Grem., GF, ANV	MA	Prüfung gemäß Prüfliste	Lieferschein, AA „Kontrolle Bereitstellungen“	Die Prüfungen werden gemäß der Arbeitsanweisung durchgeführt.
SGA-Grem., GF, ANV	MA	Ist die Ware voll verwendungsfähig?	Lieferschein, AA „Kontrolle Bereitstellungen“, FB „4D Report“	Die Ware ist voll verwendungsfähig, wenn die geforderten Prüfungen bestanden wurden. Beim Anbieter wird mittels Bericht schriftlich reklamiert.
SGA-Grem., GF, ANV		Reklamation der Ware		
SGA-Grem., GF, ANV		Verbringung Sperrlager	Sperrzettel, Lieferschein	Die Ware wird im Sperrlager gelagert bis der Vorgang bereinigt wurde.
Ltg. Einkauf	MA	Kennzeichnung / Buchung	Lieferschein, Software	Die Ware wird im Bestand gebucht.
Ltg. Einkauf	MA	Weiterleitung Unterlagen	Lieferschein	Übergabe der Unterlagen zur weiteren Verfolgung / Bezahlung.
		ENDE		

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

Qualitätsmanagement Verlag



Seiler

Dokumentationen

SGA

Formblätter / Nachweisformen

DIN EN ISO 45001:2018

In der Lieferung enthaltene Formblätter / Nachweis- formen:

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

Thema	Chance	Risiko	Relevant?
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

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

Zeitraum: 20xx / Ziel	Regulatorische Vorgabe	Verantwortlich	Form der Überwachung	Plan zur Erreichung	Aktualisiert am:
Ressourcen Ziel: = Arbeitsschutzmaßnahmen Budget 22.000.-€	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, Beisitzer 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"> • Finanzielle Ressourcen → 5.000.-€ Personalkosten • Auditmethoden → Prozessaudits und Systemaudits • Verfügbarkeit von Auditoren und Fachexperten → Einladung eines Experten im Bereich • Reisezeit und -kosten → ~1.500.-€ • Unterbringung und sonstige Erfordernisse → Buchung Hotelzimmer für 2 Nächte • Verfügbarkeit von Informations- und Kommunikationstechnologien → Bereitstellung Auditfragelisten und Managementsystemdokumentation 	
Auditziele:	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung des Grades der Konformität • Bestimmung des Grades der Konformität von Tätigkeiten, 	

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, Beisitzer 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"> • Finanzielle Ressourcen → 5.000.-€ Personalkosten • Auditmethoden → Prozessaudits und Systemaudits • Verfügbarkeit von Auditoren und Fachexperten → Einladung eines Experten im Bereich • Reisezeit und -kosten → ~1.500.-€ • Unterbringung und sonstige Erfordernisse → Buchung Hotelzimmer für 2 Nächte • Verfügbarkeit von Informations- und Kommunikationstechnologien → Bereitstellung Auditfragelisten und Managementsystemdokumentation 	
Auditziele:	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung des Grades der Konformität • Bestimmung des Grades der Konformität von Tätigkeiten, 	

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, Beisitzer 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"> • Finanzielle Ressourcen → 5.000.-€ Personalkosten • Auditmethoden → Prozessaudits und Systemaudits • Verfügbarkeit von Auditoren und Fachexperten → Einladung eines Experten im Bereich • Reisezeit und -kosten → ~1.500.-€ • Unterbringung und sonstige Erfordernisse → Buchung Hotelzimmer für 2 Nächte • Verfügbarkeit von Informations- und Kommunikationstechnologien → Bereitstellung Auditfragelisten und Managementsystemdokumentation 	
Auditziele:	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung des Grades der Konformität • Bestimmung des Grades der Konformität von Tätigkeiten, 	

9.2.2 Auditprogramm

Beispiele in rot