



Einführung eines betrieblichen prozessorientierten Arbeitsschutzmanagementsystems

AMS-Workshop „Dokumentation“

Datum

Themenblock 2

Dokumentation im Arbeitsschutzmanagementsystem



Dokumentation im AMS



- ☞ Die Dokumentation umfasst (Vorgabe-)Dokumente und Aufzeichnungen
- ☞ Das AMS wird üblicherweise in einem Handbuch beschrieben und durch einen Unterbau konkretisiert.
- ☞ Form, Struktur und Medium sind im Allgemeinen frei wählbar (beachte: für gesetzlich geforderte Arbeitsschutzdokumente und –aufzeichnungen können spezielle Vorgaben existieren)
- ☞ „so viel wie nötig, so wenig wie möglich“
- ☞ zur Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen wird ein Verfahren eingeführt, um Aktualität, zweckmäßige Verteilung und Vorhaltung zu sichern

Dokumentation im AMS - das AMS dokumentieren



Mögliche Dokumentationsstruktur
(klassisches 3-Ebenen-Modell)

Dokumentation im AMS - Mögliche Dokumentationsstruktur



AMS-Handbuch

- beschreibt die Politik, grundsätzliche Ziele, Strukturen und Regelungen, den Anwendungsbereich und gibt eine Übersicht über die Prozesse des Unternehmens,
- jedes Kapitel enthält Verweise auf die zugehörigen Bestandteile des Unterbaus (Verfahrensanweisungen, Prozessbeschreibungen etc.).

Verfahrensanweisungen, Prozessbeschreibungen

- beschreiben Verfahrensabläufe und Prozesse des Unternehmens,
- jede Verfahrensanleitung/Prozessbeschreibung enthält Verweise auf die zugehörigen Bestandteile des Unterbaus (Arbeitsanweisungen etc.).

Arbeitsanweisungen, sonstige Anweisungen und Detailbeschreibungen

- beschreiben arbeitsplatz- bzw. tätigkeitsbezogene Abläufe/Prozesse/Vorgaben,
- in Form von Betriebsanweisungen, Prüfanweisungen und sonstigen Anweisungen für den Arbeitsschutz, Stellenbeschreibungen u.ä.,
- jede Arbeitsanweisung enthält Verweise auf die zugehörigen Formblätter (Dokumentationsmittel), diese werden als Anlage beigefügt.

Dokumentation im AMS - AMS-Handbuch



Gliederungsvorschlag für das AMS-Handbuch:






- 0 Allgemeines
- 1 Verantwortung der obersten Leitung
- 2 Organisation
- 3 Einbindung von Sicherheit und Gesundheitsschutz in betriebliche Prozesse und Verfahren
- 4 Messung, Bewertung und Verbesserung

Revision: 0	Mustermann GmbH	U 2.4-01-02
Seite: 1 von 2		
Gültig ab: 01.01.20xx		
Erstellt von:	Dokumentenmatrix	
Genehmigt durch:		

1. Ebene AMS- Handbuch	2. Ebene Verf.anweis./ Prozessbeschr.	3. Ebene Sonstige	Titel	Dateiname	Revisions- stand	Aufbewahr.- ort	Aufbewahr.- frist
Kapitel 0			Allgemeines	H00_00_00.doc			
Kapitel 0.1			Vorwort und Inhaltsverzeichnis	H01_00_00.doc			
Kapitel 0.2			Beschreibung des Unternehmens	H02_00_00.doc			
Kapitel 0.3			Managementsystem	H03_00_00.doc			
Kapitel 1			Verantwortung der obersten Leitung	H10_00_00.doc			
	V 1.0-01-00		Bewertung durch die oberste Leitung	V10_01_00.doc			
Kapitel 1.1			Arbeitsschutzpolitik und -ziele	H11_00_00.doc			
	V 1.1-01-00		Fortschreibung der Arbeitsschutzpolitik und -ziele	V11_01_00.doc			
		U 1.1-01-01	Arbeitsschutzziele	U11_01_01.doc			
		U 1.1-01-02	Arbeitsschutzmaßnahmen zur Zielerreichung	U11_01_02.doc			
Kapitel 2			Organisation	H20_00_00.doc			
Kapitel 2.1			Aufgaben, Zuständigkeiten und Verantwortung im Arbeitsschutz	H21_00_00.doc			
		I 2.1-01-01	Organigramm	I21_01_00.doc			
		U 2.1-01-01	Vertrag für sicherheitstechnische Betreuung	U21_01_01.doc			
		U 2.1-01-02	Vertrag für arbeitsmedizinische Betreuung	U21_01_02.doc			

Dokumentation im AMS – Überblick behalten



-  Nummerierungssystem für Dokumente festlegen
-  Dokumentenmatrix erstellen und pflegen
-  Dokumente gleicher Art (z.B. Verfahrensanweisungen, Prozessbeschreibungen, Arbeitsanweisungen etc.) möglichst jeweils einheitlich gliedern
-  einheitliche Kopf- und Fußzeilen verwenden
-  Informationen zur schnellen Identifizierung in Dokumentenkopf/ Fußzeile aufnehmen (Unternehmensbezeichnung/ -logo, Dokumentenbezeichnung, Revisionsstand/ Gültigkeitsdatum, Ersteller, Zuständiger für Freigabe/ Genehmigung u.a.)