

## 1.2 Aufgaben, Verantwortung, Mittel

Verantwortlich für die Durchführung und Überwachung von internen Qualitätsaudits sowie deren terminliche Festlegung sind die GL, die AMB und die zuständige Sicherheitsfachkraft (AS).

Die Zuteilung der Verantwortlichkeiten ist in dem folgenden Organigramm (1.2) festgelegt. Alle verantwortlichen Personaldisponenten und AMS eingebundenen Verwaltungsangestellten wurden über Ihre Pflichten aufgeklärt. Die einzelnen VBG Verpflichtungserklärungen für Personalentscheidungsträger liegen der GL vor. Dem zuständigen AMB 1 (PET-Sibe) und stellvertretenden AMB 2 (PET-Sibe) wurde Weisungsbefugnis erteilt (siehe 6.2). Die Überwachung der Einhaltung bezüglich des AZG, erfolgt im Rahmen der Stundenerfassung durch die verantwortliche Buchhaltung (V).

Des Weiteren werden von der GL in Rücksprache mit der GF, im jährlichen Turnus, relevante Audit Review positionen festgelegt, welche die jährlich zu verändernden SMART Ziele ergänzen. Die Zusammenfassung der einzelnen Auswertungspositionen aus dem HB II (Systemauswertungen) in die komprimierte Audit Review Maske obliegt dem AMB. Die GF nimmt nicht aktiv an der AMS Umsetzung und Überwachung Teil, der Grad der Teilnahme beschränkt sich auf die gemeinsame Prüfung der jährlichen Auswertungsergebnisse mit der Geschäftsleitung. Als Besprechungs- und Bewertungsgrundlage dient das GF/GL Audit Review Protokoll (BÜ 01.1).

Nach der inhaltlichen Prüfung und Freigabe sind die Bewertungsdokumentationen, BÜ 01 Maßnahmenkatalog (AMS/ASA) und BÜ 01.1 AMS Audit - Review (Auswertungsübersicht GF/GL), die VBG Audit-Checkliste und Auswertungsdokumente aus dem HB II in einem gesonderten Subordner mit Jahreskennzeichnung, auf dem Server zu sichern.

Für die weitere Überwachung von notwendigen Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen sowie deren terminliche Einhaltung anhand des AMS Auditberichtes, sind die GL und der AMB verantwortlich.

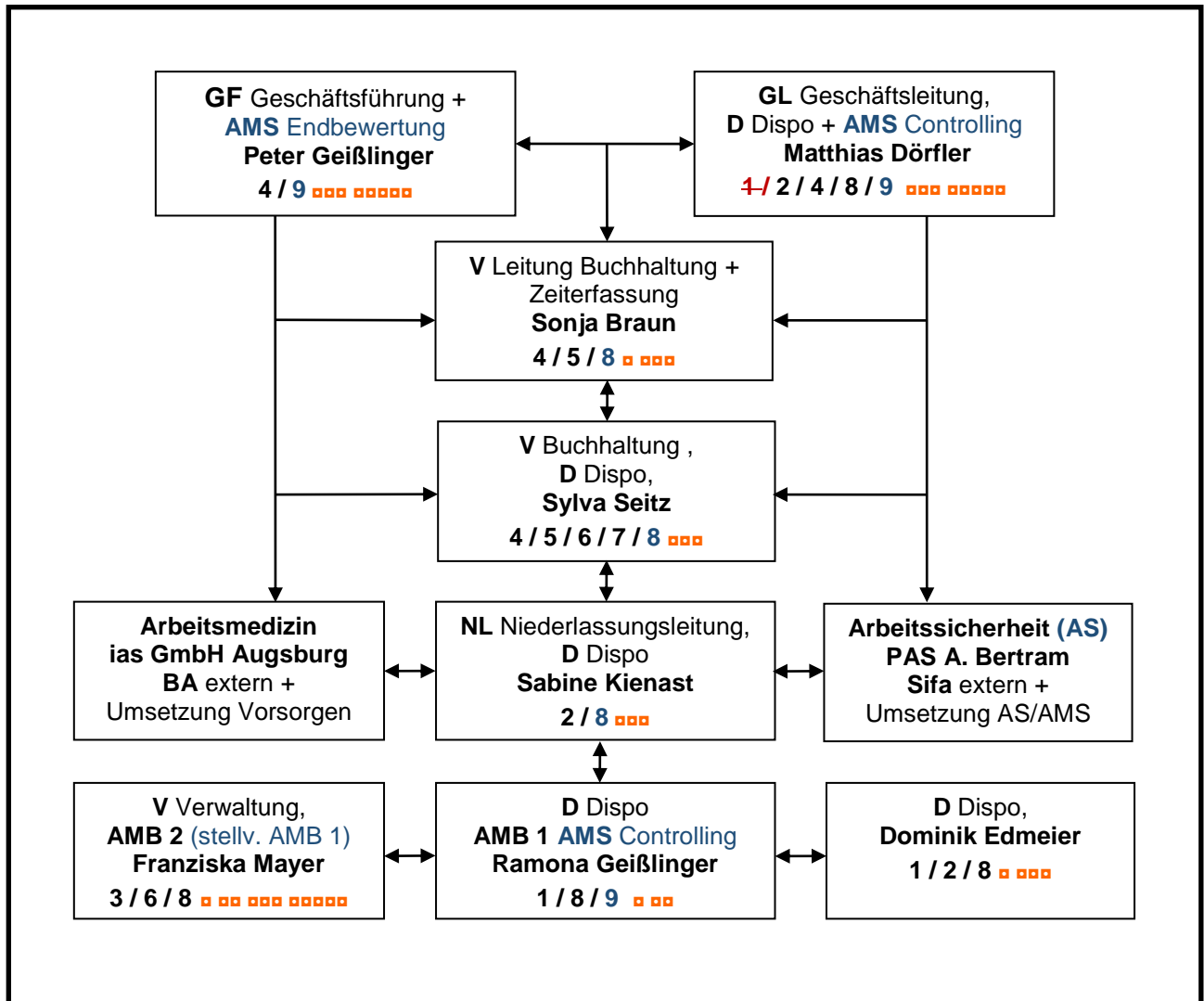
Das folgende Organigramm beschreibt die Struktur der Verantwortlichkeiten in den unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen. Um die Aussagekraft des Organigramms zu erweitern, wurden folgende Kürzel im Bereich der Personenbenennung eingepflegt:

- 1 Interne Personaldisposition, Kundenbetreuung, Unterstützung Verwaltung
- 2 Externe Vertriebstätigkeit und Kundenbetreuung (mit PKW Nutzung)
- 3 Unterstützung Personaldisposition ohne Außendienst
- 4 Zuständigkeit Steuerberater, BWA Vorbereitung/Prüfung, Bankwesen
- 5 Zuständigkeit Stundenerfassung, Löhne, Rechnungsstellung, Kasse, Belegwesen
- 6 Verwaltungstätigkeiten, Sachbearbeitung, Unterstützung Vertrieb und Buchhaltung
- 7 Organisation IT Sicherheit, Pflege Internetauftritt
- 8 Umsetzung AMS, Arbeits- und Gesundheitsschutz
- 9 Jährliche AMS Systembewertung

- ▣ VBG Ausbildung PET/Sibe abgeschlossen
- ▣▣ Beauftragte AMB mit PET-Sibe Ausbildung
- ▣▣▣ Interne Unterstützung AMB bei der AMS Umsetzung
- ▣▣▣▣ Ersthelferin am Standort
- ▣▣▣▣▣ Bereitschaft Mitarbeiter-Notfalltelefon

HB I Seite 6	Erstellung	Prüfung - Version 1	Genehmigung
Datum	01.04.2019	01.04.2019	05.11.2019
Funktion	Sifa	AMB	GL
Unterschrift			

## 1.2 ORGANIGRAMM



HB I Seite 7	Erstellung	Prüfung - Version 1	Genehmigung
Datum	01.04.2019	01.04.2019	05.11.2019
Funktion	Sifa	AMB	GL
Unterschrift			

**Die Aufgaben der Sifa wurden wie folgt definiert und festgelegt:**

- 1) Vorgeben von ASA Themeninhalten und Protokollerstellung
- 2) Rechtsberatung bei Regelwerkänderungen mit Dokumentenanpassungen
- 3) Wahrnehmen von Unfallortbegehungen mit Erstellung von Unfall-Analysen
- 4) Wahrnehmen von Erstbegehungen bei Neukundeneinsätzen
- 5) Wahrnehmen von Turnusbegehungen in bekannten Kundenbetrieben
- 6) Beurteilung von internen/externen Arbeitsplätzen
- 7) Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen
- 8) Erstellung von Betriebsanweisungen
- 9) Einweisung in die PET-Sibe Checklisten für Begehungen (AE 01, 01.1, 10, 10.1)
- 10) Unterstützung durch AMS Beratung und AMB-Support

**Die Aufgaben des BA wurden wie folgt definiert und festgelegt:**

- 1) Vorgeben von ASA Themeninhalten mit Protokollerstellung
- 2) Unterstützung bei der Beurteilung von internen/externen Arbeitsplätzen
- 3) Unterstützung bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen
- 4) Beratung der Mitarbeiter im Rahmen von Vorsorgegesprächen
- 5) Untersuchung von Mitarbeitern nach DGUV Vorgaben - Eignungsfeststellung
- 6) Untersuchung von Mitarbeitern nach ArbMedVV Anlage 1 und AMR 2.1

**Aufgaben Personaldisposition (D + GL Dispo):**

- 1) Anwendung der PET/Sibe Checklisten für Begehungen (AE 01, 01.1, 10, 10.1)
- 2) Statusermittlung des Arbeitsplatzes/Arbeitsbereiches
- 3) Anwendung v. Messmitteln wie LUX-Meter und Lärmmessgerät
- 4) Aufzeigen und Dokumentation von Handlungsbedarf, mit Meldung an GF/GL/AMB
- 5) Beschaffung von erforderlichen, ergonomischen Arbeitshilfen auf Mitarbeiterwunsch
- 6) Koordinierter Arbeitseinsatz in Abstimmung mit Sibe und Sifa des Kunden
- 6) Ein- und Unterweisung von neuen Mitarbeitern im Einsatzbetrieb und am Standort
- 7) Begleitung neuer Mitarbeiter zum Einsatzbeginn

**Aufgaben AMB 1 + 2 (PET/Sibe):**

- 1) AMS Systemüberwachung in Zusammenarbeit mit der GL und dem ASA Zirkel
- 2) AMS Dokumentenpflege, Annahme und Aufbereitung von Abweichungsberichten
- 3) AMS Systemeinrichtung von neuen Mitarbeitern
- 4) Aufzeigen und Dokumentation von Handlungsbedarf, mit Meldung an GL
- 5) Organisation der internen, arbeitsmed. Vorsorgeangebote und Terminplanung bei Angebotannahme
- 6) Abstimmung betriebsärztlichen Vorsorgetermine für Eignungsuntersuchungen, Pflicht- und Wunschvorsorgen
- 6) Organisation der jährl. Unterweisungen für Brandschutz, Arbeits- und Gesundheitsschutz
- 7) Führung der AGG Beschwerdestelle, Annahme, Bearbeitung, Verfolgung Maßnahmen
- 8) Beschaffung ergonomischer Arbeitshilfen bei Erfordernis und auf Anfrage
- 9) Beschaffung persönlicher Schutzausrüstungen mit Einsatzbezug
- 10) Jährliche Anwendung HB II Systemauswertung für die Vorbereitung des AMS Audits (ausschl. AMB 1).
- 11) Ergebnisübertrag der HB II Auswertungen in die GF/GL BÜ 01.1 Audit Review Maske (ausschl. AMB 1)

**Aufgaben GL:**

- 1) AMS Systemüberwachung in Zusammenarbeit mit dem AMB und den aktiven PET/Sibe
- 2) Verfolgung von AMS Abweichungsberichten mit Maßnahmenbeschreibung
- 3) Verfolgung von AGG Beschwerdeereignissen mit Maßnahmenbeschreibung
- 4) Freigabe von Schulungen, Kosten für externen Dienstleister (BA/Sifa/Prüfdienste)
- 5) Freigabe von Mitteln für die AMS Umsetzung (Zeitaufwand intern/extern)
- 6) Kritische Systemrezension anhand der BÜ 01.1 Audit Review Maske in Zusammenarbeit mit dem AMB
- 7) Erarbeitung von SMART Zielen und gesonderten GF/GL Abfragepositionen für die BÜ 01.1 Audit Review Maske in Zusammenarbeit mit dem AMB

<b>HB I Seite 8</b>	<b>Erstellung</b>	<b>Prüfung - Version 1</b>	<b>Genehmigung</b>
Datum	01.04.2019	01.04.2019	05.11.2019
Funktion	Sifa	AMB	GL
Unterschrift			

**Aufgaben GF:**

- 1) Freigabe von SMART Zielen und gesonderten GF/GL Abfragepositionen für die BÜ 01.1 Audit Review Maske in Zusammenarbeit mit der GL
- 2) Kritische Systemrezension und Abschlussbewertung anhand der BÜ 01.1 Audit Review Maske in Zusammenarbeit mit der GL

**Verpflichtungshinweise:**

Alle intern Beauftragten Personen, welche den Arbeitsschutz und Gesundheitsschutz und das AMS System im Unternehmen umsetzen sollen, wurden von der GL und dem AMB nach der Einarbeitung, optional nach Abschluss von Aus- und Fortbildungen, schriftlich Beauftragt bzw. bestellt.

**Folgende aktive Beauftragungen liegen vor:**

1. AMB Verpflichtung (ausschl. nach VBG PET-Sibe Ausbildung und Sifa System Einarbeitung).
2. Verpflichtungserklärung Personaldisponenten (nach interner AMB Einarbeitung).
3. PET - Sibe Bestellung (ausschl. nach VBG Ausbildung).
4. Ersthelfer Bestellung (ausschl. nach EH Kurs Absolvierung).

<b>HB I Seite 9</b>	<b>Erstellung</b>	<b>Prüfung - Version 1</b>	<b>Genehmigung</b>
Datum	01.04.2019	01.04.2019	05.11.2019
Funktion	Sifa	AMB	GL
Unterschrift			