

7.1 Bewertung des Systems

Begehungskonzept - Interne Audits

Um eine reibungslose Disposition im Sinne der Unternehmensphilosophie und -Ziele (siehe HB I 1.1) sowie der o. g. Jahresziele realisieren zu können, arbeitet die **PELE Personaldienstleistungen GmbH & Co. KG** mit strikten Vorgaben zur Begehung der zu besetzenden Arbeitsplätze. Diese sind in den entsprechenden AA´s für die GL und PET/Sibe festgelegt (siehe AA 09 und EM 03, EM 04)

Bei vertragsrelevanten Änderungen, die sich vorab oder im Laufe der Dienstleistung ergeben, ist der neue Sachverhalt mit dem Kunden abzustimmen und schriftlich zu fixieren.

Generell gehört die Erfragung der/des verantwortlichen Ansprechpartners für Arbeitsplatzbegehungen zu einem Standardvorgang, um spätere Begehungen durch Personaldisponenten, Sifa und bei Erfordernis dem BA, zeitnah gestalten zu können.

Erstbegehungsbedarf ergibt sich generell durch die Annahme eines Auftrages bei einem Neukunden und der Umsetzung eines Mitarbeiters in einem bekannten Einsatzbetrieb, auf einen noch nicht bewerteten/besichtigten Arbeitsplatz.

Als Dokumentationshilfen werden die Arbeitsplatz-Checkliste AE 01, AE 01.1, AE 10, AE 10.1 von den PET/Sibe am ersten Einsatztag angewendet. Die Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung durch die Sifa erfolgt spätestens am Tag 3 (Neukunden) und Tag 5 (unbekannte Arbeitsplätze Bestandskunden) des Einsatzes. Folgende Dokumentationsarten werden erzeugt und kommen zum Einsatz:

1. Die Arbeitsplatzbeurteilung wird über eine gesonderte Dokumentation aus der Sifa Fachsoftware für Gefährdungsbeurteilungen erzeugt und als Dokumentationsbeleg an die GL und den AMB übermittelt.
2. PET/Sibe Checklisten werden durch die Personaldisponenten erfasst und in Zusammenarbeit mit der Sifa in eine Gefährdungsbeurteilung umgewandelt. Dieses Vorgehen beschränkt sich auf die Beurteilung von Einsatzbereichen mit niedrigem Gefährdungspotenzial wie z.B. bei einfachen Helfer- und Anlerntätigkeiten in Lagerbereichen oder der Anlagenbedienung (Auswahlverfahren der Sifa 1-3).
3. Verfügt ein Einsatzbetrieb über eigene Gefährdungsbeurteilungen und stellt er diese zur internen Nutzung bereit, werden diese von der Personaldisposition an den AMB übermittelt. Der AMB leitet die Dokumentationen zur Prüfung an die Sifa weiter. Entsprechen die Dokumentationen dem geforderten Mindeststandard für Arbeitsplatzbeurteilungen, werden diese durch die Sifa und GL freigegeben.

Standardtermine für Turnusbegehungen bei bestehenden Kunden, werden im Rahmen der vierteljährlichen ASA-Sitzungen festgelegt. Die Terminvereinbarung für erforderliche Arbeitsplatzbegehungen bei Neukunden und Bestandskunden werden generell von der GL (Vertretung AMB) geplant und organisiert. Die GL oder der AMB geben alle relevanten Einsatzdaten an die begehungsberechtigten Personen weiter (Sifa, BA, PET/Sibe) und informieren die im Einsatz befindliche Person, über die anstehende Maßnahme. Werden bei Erst- und Folgebegehungen durch Sifa, BA, PET-Sibe im eigenen Unternehmen oder in Einsatzbetrieben gefährliche Mängel erkannt bzw. sinnvolle Optimierungsmöglichkeiten an Arbeitsmitteln, Schutzvorrichtungen, sicherheitstechnischen oder gesundheitsgefährdenden Arbeitsverfahren ermittelt, ist die GL und der AMB umgehend zu verständigen (siehe HB II Systemauswertung Nr. 06 Abweichungsbericht - Anwendung Beschwerdemanagement).

HB I 7.1 Seite 28	Erstellung	Prüfung - Version 1	Genehmigung
Datum	01.04.2019	01.04.2019	05.11.2019
Funktion	Sifa	AMB	GL
Unterschrift			

Solche Ermittlungsergebnisse sind durch die GL an den Kunden heranzutragen, um eine geregelte Verbesserung des Arbeit- und Gesundheitsschutzes für die Mitarbeiter zu ermöglichen. Zu ergreifende Maßnahmen werden dann, in Abstimmung mit den zuständigen Sicherheitsfachkräften (intern/extern), gemeinsam festgelegt.

Systemüberprüfung

Als Standard, werden aus dem Bereich der „Originale-Formulare“, entsprechende Auswertungsinstrumente herangezogen. Täglich überwachte und gepflegte Excel Aktiv-Masken geben Auskunft über den Status der einzelnen internen und im Einsatz befindlichen Personen und dem Status der Arbeitsmittelprüfungen (siehe BÜ Bewertungs- und Überwachungsdokumente in HB II Systemauswertung Nr. 02, Verzeichnis Originale Formulare, BÜ 06 Arbeitsmittel - Prüfübersicht, BÜ 07 Einsatzübersicht mit Schulungs- und Vorsorgeplan, BÜ 08 Auswertung Unfallanalysen).

Die komplette jährliche Systemprüfung und zu erhebende AMS Audit-Ergebnisse, basieren auf der korrekten Einhaltung der Arbeit-, Verfahrens- und Prozessanweisungen, HB II Systemauswertung 01 Verzeichnis VA und AA, sowie den dort beschriebenen Anwendungsvorgaben für alle Original-Formulare des Systems (HB I, HB II komplett).

Das ausführliche AMS-System-Audit wird systembedingt im Turnus von 12 Monaten fällig, dieses erfolgt geregelt im ersten Quartal des Folgejahres. Die Ergebnisauswertungen des AMB werden über die Basisdokumente des HB II Systemauswertung und Überwachungsmasken der Originale Formulare (AK, EM, BÜ, AE, BÜ QZ) erzeugt.

Die notwendige Systempflege erfolgt im Rahmen der kontinuierlich stattfindenden Arbeitsschutzausschuss Sitzungen im Turnus von 3 Monaten. Wenn erforderlich, werden bei dringendem Handlungsbedarf auch spontane Sitzungen abgehalten.

Die AMB Dokumentation wird über die Erfassungsmaske **BÜ 01** ASA Maßnahmenkatalog und **BÜ 04** VBG Audit Fragenliste dargestellt (siehe **VA 01**). Alle aktiven AMS Teilnehmer werden eingebunden.

Um eine übersichtliche, komprimierte Auswertungsübersicht zu erhalten, überträgt der AMB seine ausgewerteten Ergebnisse für die Jahresabschlussbesprechung zwischen der GL und der GF in die BÜ **01.1** Audit-Review-Maske. Das Einbinden der System inaktiven GF an dieser Stelle, erfolgt ausschließlich zur Kenntnissnahme der GF und Bewertung des Systems im Beisein des GL. Neue Entscheidungen der GF sind in dem **BÜ 01** ASA Maßnahmenkatalog zu dokumentieren und bindend zu berücksichtigen. Die Umsetzung von neuen GF Vorgaben erfolgt generell über den GL und AMB.

Ziel des geregelten Qualitätsaudits ist die Überprüfung von Termineinhaltungen, der Wirksamkeit und Weiterentwicklung des eingeführten AMS-Systems. Ergebnisse und Beschlüsse sowie notwendige Korrekturen und Vorbeugungsmaßnahmen, werden durch den AMB an die AMS Teilnehmer bzw. relevanten Abteilungen mit Umsetzungsauftrag, weitergeleitet.

HB I 7.1 Seite 29	Erstellung	Prüfung - Version 1	Genehmigung
Datum	01.04.2019	01.04.2019	05.11.2019
Funktion	Sifa	AMB	GL
Unterschrift			