

1.) Zweck und Anwendungsbereich:

Diese Anweisung regelt die Tätigkeitsabläufe, die erforderlich sind, um für die Mitarbeiter eine Arbeits- und Prozessumgebung zu schaffen, die sowohl die Leistungsfähigkeit als auch die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter unterstützt.

2.) Befugnisse und Verantwortlichkeiten:

2.1 Prozesseigner: Geschäftsleitung (GL)

2.2 Berechtigte Personen: Kaufmännische Leitung (KL), Technische Leitung (TL), Leitung Technologieentwicklung (LTE), Leitung Qualitätswesen (QWL), Leitung Vertrieb (VTL), Fertigungsleitung (FL), Leitung Instandhaltung (IHL), Arbeitssicherheitsfachkraft sowie interne Beauftragte für Arbeitssicherheit (SFK), Instandhaltung (IH), Umweltmanagement-Beauftragte(r)-Energiemanagement-Beauftragte(r) (UMB-EnMB)

3.) Beschreibung/Ablauf:

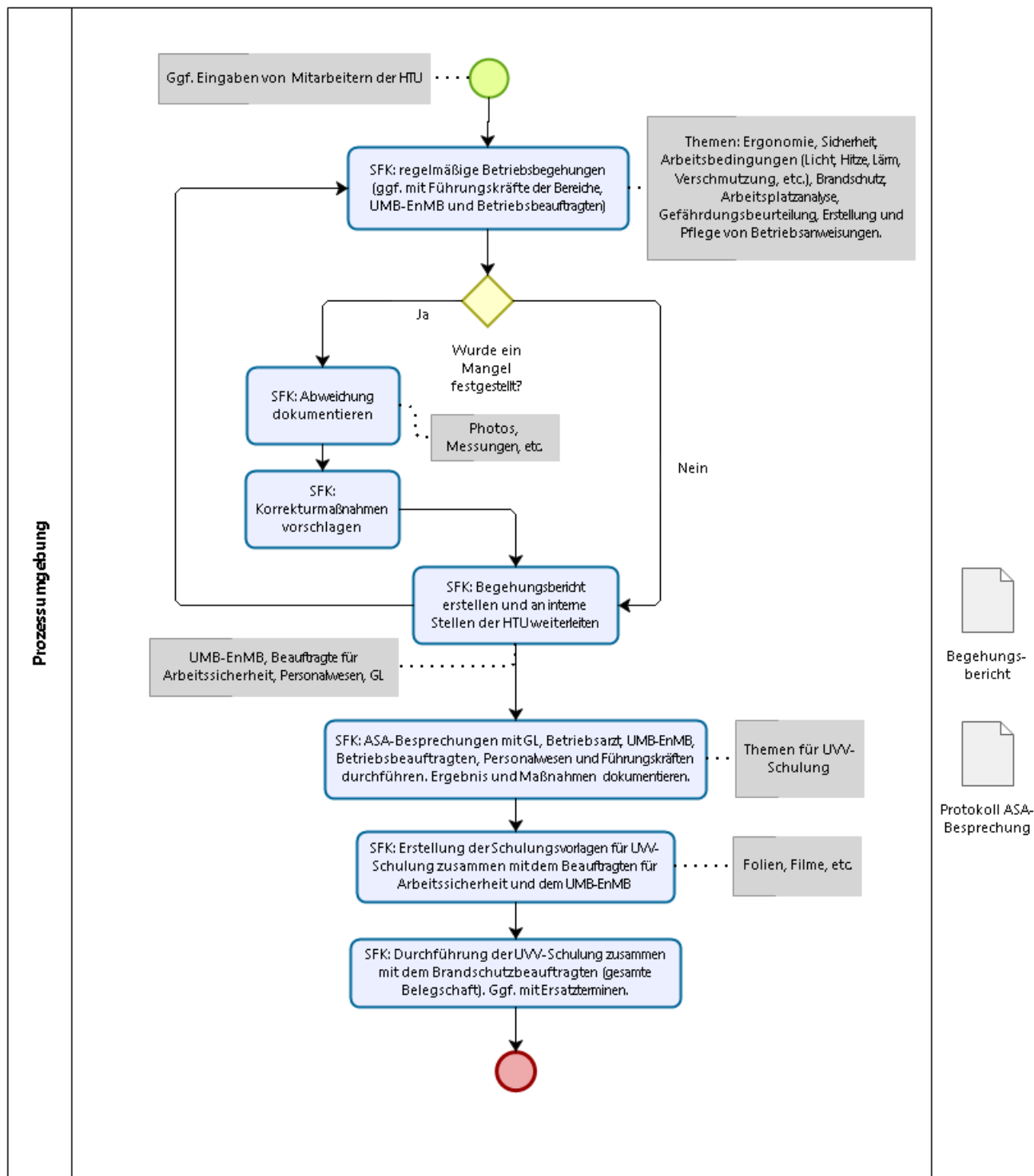
3.1 Ablaufbild:

Verwendete Abkürzungen:

SFK:	Sicherheitsfachkraft
BB:	Brandschutzbeauftragte(r)
PW:	Personalwesen
GL:	Geschäftsleitung
UMB-EnMB:	Umweltmanagement-Beauftragte(r)-Energiemanagement-Beauftragte(r)
UVV:	Unfall-Verhütungs-Vorschriften

Ersteller Name / Abt. / Datum	Freigabe Prozesseigner / Abt. / Datum	Freigabe QMB / Abt. / Datum
K. Eichholz / QMB / 07.01.2022	S. Heger / GL / 18..01.2022	K. Eichholz / QMB / 24.01.2022

3.2 Erläuterungen:



3.2.1 Begriffe:

Prozessumgebung:

Unter diesem Begriff werden alle Einflüsse zusammengefasst, die mit der Erbringung der Arbeit verbunden sind. Darunter fallen die Themen:

- Sicherheitsbestimmungen
- Hitze, Licht, Belüftung
- Funktion von Sicherheitseinrichtungen,
- Ergonomie der Arbeitsplätze
- Hygiene, Lärm und Verschmutzung

3.2.2 Regelmäßige Begehung:

Die **Sicherheitsfachkraft** führt monatliche Betriebsbegehungen durch. Die festgestellten Mängel und Schäden werden in einem Begehungsbericht festgehalten.

Abweichungen werden festgehalten und mit der Forderung nach Korrekturmaßnahmen versehen.

Die festgehaltenen Abweichungen sind bei nächster Begehung erneut zu prüfen.

Aufgrund des Gefahrenpotentials der Brandenstehung führen wir eine regelmäßige Überprüfung unserer Feuerlöscher durch.

3.2.3 Arbeitsplatzanalyse:

Durch unsere Mitarbeiter im Bereich der Arbeitsicherheit wird zu jedem bestehenden Arbeitsplatz eine Arbeitsplatzanalyse mit Gefährdungsbeurteilung durchgeführt.

Folgende Punkte werden hierbei bewertet:

- Ergonomie
- Gefahrstoffe
- Belastung des Mitarbeiters
- Allgemeine Gefährdungen des Mitarbeiters
- Soziale und Psychologische Faktoren (Gefährdungsanalyse + Maßnahmen)

Die Arbeitsplatzanalyse wird in Anlehnung an die geltenden Unfallverhütungsvorschriften durchgeführt.

Ersteller Name / Abt. / Datum	Freigabe Prozesseigner / Abt. / Datum	Freigabe QMB / Abt. / Datum
K. Eichholz / QMB / 07.01.2022	S. Heger / GL / 18..01.2022	K. Eichholz / QMB / 24.01.2022

3.2.4 Beseitigung von Schäden:

Einfache Reparaturmaßnahmen können durch die Führungskräfte bzw. durch die Arbeitssicherheitsbeauftragten direkt an die Instandhaltung zur Erledigung weitergegeben werden.

Größere Schäden oder bauliche Maßnahmen sind von der **Geschäftsleitung** einzuleiten.

3.2.5 Berichterstattung und Kostenermittlung:

Die regelmäßigen Begehungsberichte der Sicherheitsfachkraft werden an interne Stellen der HTU weitergeleitet (Beauftragte für Arbeitssicherheit, Personalwesen, GL, UMB-EnMB).

Regelmäßig werden die Arbeitssicherheitsmaßnahmen in der Arbeitssicherheitsausschußsitzung ASA erörtert (ca. 3-4 mal im Jahr).

Das Ergebnis der Ausschußsitzung sowie die monatlichen Begehungsberichte sind in einen jährlichen Bericht zur Arbeitssicherheit zusammengefasst. Dieser ist Teil des integrierten Managementreviews.

3.2.6 Zu bewertende Bereiche und Einrichtungen:

Folgende Bereiche und Einrichtungen unterliegen der ständigen Begehung und Bewertung:

- Alle Werkhallen und Grundstücke.
- Feuerlöscher
- Beleuchtung, Fenster und Belüftungseinrichtungen.
- Gefahrstofflager (Lagerbereiche für Verbrauchs- und Hilfsstoffe): auf sichere Lagerung bzw. auf auslaufendes Öl.
- Tanklager in Außenbereichen der Gebäude auf Dichtheit.
- Salzcontainer (verschlossen): Prüfung durch Denios mit Plakette
- Verschmutzung von Grund und Boden innerhalb des Betriebsgeländes.
- Persönliche Schutzausrüstung der Mitarbeiter.
- Schutzeinrichtungen von elektrischen Anschlüssen und Einrichtungen.
- Sauberkeit und Ordnung inn- und außerhalb der Gebäude.
- Jährliche Prüfung der Regale, Leitern und Tritte
- Verschmutzung der Produktionseinrichtung
- Hygiene in den Sozialräumen.

Gegebenenfalls sind vom angetroffenen Zustand Bilder anzufertigen und dem Bericht beizufügen.

Ersteller Name / Abt. / Datum	Freigabe Prozesseigner / Abt. / Datum	Freigabe QMB / Abt. / Datum
K. Eichholz / QMB / 07.01.2022	S. Heger / GL / 18..01.2022	K. Eichholz / QMB / 24.01.2022

3.2.7 UVV-Schulungen:

Die **Sicherheitsfachkraft** führt jährliche UVV-Schulungen (UVV = Unfall-Verhütungs-Vorschriften) mit der Belegschaft durch.

Die Themenbereiche für die Schulungen ergeben sich jeweils aus

- Arbeitsunfällen
- Begehungsberichten
- Gesprächen mit den Arbeitssicherheitsbeauftragten intern

und werden in der ASA-Besprechung von der externen Sicherheitsfachkraft zusammen mit der Geschäftsleitung und dem Umweltmanagement-Beauftragte(r)-Energiemanagementbeauftragte(r) (UMB-EnMB) für das entsprechende Jahr festgelegt.

3.2.8 Dokumentation und Archivierungsdauer:

Die Berichte zu den Begehungen, Bewertungen und UVV-Schulungsunterlagen sind dokumentationspflichtige Unterlagen.
Archivierungszeiträume siehe Dokumentierte Information.

Die **Verwaltung** ist für die Archivierung zuständig

3.2.9 Sauberkeit und Ordnung

Für die Struktur von Sauberkeit und Ordnung, sowie deren Aufrechterhaltung sind die einzelnen Leiter der Prozesse verantwortlich. Zur Aufrechterhaltung der Arbeitsplatzsauberkeit werden SOS-Audits durch den Umwelt- und Energiemanagement -/ und Qualitätsmanagement-Beauftragten durchgeführt.

4.) Mitgeltende Unterlagen:

- ASA-Protokolle
- Begehungsberichte
- Gefährdungsbeurteilungen
- F 2.4.1 SOS Audit
- BA XX.X Betriebsanweisungen
- UVV-Schulungsunterlagen (Folien, Filmbeiträge)
- VA 7.5 Dokumentierte Information allgemein

Ersteller Name / Abt. / Datum	Freigabe Prozesseigner / Abt. / Datum	Freigabe QMB / Abt. / Datum
K. Eichholz / QMB / 07.01.2022	S. Heger / GL / 18..01.2022	K. Eichholz / QMB / 24.01.2022