| Maßnahmenplan zu Information und Dokumentenlenkung |
| --- |
| Maßnahme | Dokument / Praxishilfe | Wer? | Bis wann? | Erledigt | Bemerkungen |
| Lenkung interner Dokumente: Regelung treffen, wer die Arbeitsschutzdokumente erstellt, pflegt und lenkt (Verantwortung für Erstellung/ Änderung, Freigabe; Dokumentenmatrix o.ä.) bzw. Verfahren festlegen zur Pflege AMS-spez. Dokumente (SmS-Handbuch, Arbeitshilfen), Benennung SmS-„Kümmerer“.  | Matrix Lenkung Dokumente und AufzeichnungenDokumentenlenkung Aufgaben |  |  | [ ]  ja[ ]  nein |  |
| Lenkung von Aufzeichnungen: Regelung treffen, welche Arbeitsschutzaufzeichnungen in welcher Form geführt werden (z.B. Matrix, thematisch gegliederte Ablage, Form der Dokumentation; geplante Archivierung).  |  |  | [ ]  ja[ ]  nein |  |
| Lenkung externer Dokumente: Verfahren zur Ermittlung und Beschaffung relevanter Arbeitsschutzanforderungen (Verantwortlicher, Vorgehensweise - z.B. Auswertung abonnierter Regelwerke, Medien, Normen, BGV - externe Infodienste, …) festlegen.  |  |  | [ ]  ja[ ]  nein |  |

| Maßnahmenplan zu Information und Dokumentenlenkung |
| --- |
| Maßnahme | Dokument / Praxishilfe | Wer? | Bis wann? | Erledigt | Bemerkungen |
| Regelungen treffen zum Umgang mit behördlichen (BG-lichen) Auflagen und sonstigen externen Anforderungen (Zuständigkeit, Dokumentenweg, Kontrolle, Ablage, Eingang in KVP/To-Do-Liste, Rückmeldung an externe Stelle) |  |  |  | [ ]  ja[ ]  nein |  |
| Festlegung treffen, wann und wie mit externen Stellen (z. B. Behörden, UV-Träger, Prüfstellen, Presse) kommuniziert wird. | Melde- und Anzeigeverpflichtungen |  |  | [ ]  ja[ ]  nein |  |
| Zusätzliche erforderliche Unterlagen | Unterlage | Vorhanden? | Aktuell? | Bemerkungen / Ablageort |
| Nach rechtlichen Anforderungen: | * Sammlung aktueller Rechtsvorschriften und Unfallverhütungsvorschriften
 | [ ]  ja [ ]  nein | [ ]  ja [ ]  nein |  |
| Für das Gütesiegel zusätzlich erforderlich: |  |  |  |  |

| Zusätzliche erforderliche Unterlagen | Unterlage | Vorhanden? | Aktuell? | Bemerkungen / Ablageort |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Je nach Betriebsgröße sinnvolle Unterlagen: | * Ordner mit Inhaltsverzeichnis für alle Arbeitsschutzdokumente, ggf. als Matrix
* Übersicht (Matrix) aller Arbeitsschutz-Dokumente
* Rechtskataster
 | [ ]  ja [ ]  nein[ ]  ja [ ]  nein[ ]  ja [ ]  nein | [ ]  ja [ ]  nein[ ]  ja [ ]  nein[ ]  ja [ ]  nein |  |