

### 1 Zweck

Diese Verfahrensanweisung regelt die internen Arbeitssicherheitsaudits (IAA). Diese werden durchgeführt, um die Arbeitssicherheit in allen Bereichen zu überprüfen und zu verbessern.

### 2 Zuständigkeiten

Für die in dieser Verfahrensanweisung beschriebenen Abläufe sind die in der Anlage 1 benannten Mitarbeiter bzw. Abteilungen zuständig.

### 3 Beschreibung

#### 3.1 Auditierung der Bereiche

Interne Arbeitssicherheitsaudits (IAA) werden - je nach Erfordernis - in betrieblichen Arbeitsbereichen (z.B. "Anlage A") und in Sachbereichen der Arbeitssicherheit (z.B. "Bildschirmarbeitsplätze") durchgeführt.

Für jeden Bereich wird ein Prüfer festgelegt. Er überprüft den Bereich mit den vorliegenden Checklisten (siehe Kapitel 3) und erfasst den Ist-Zustand.

Außerdem wird für jeden Bereich ein Bereichsleiter festgelegt, der Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Fristen festlegt, wenn der Ist-Zustand vom Soll-Zustand abweicht.

In der Regel werden die IAA einmal jährlich durchgeführt. In Abhängigkeit von der vorliegenden Gefährdung können auch andere Prüfintervalle festgelegt werden.

Ein jährlicher Auditplan wird von den Verantwortlichen gemäß Anlage 1 erstellt und den Bereichsleitern und Prüfern bekannt gegeben. Die Einhaltung des Auditplanes wird überwacht.

Bereiche, Zuständigkeiten und Prüfintervalle können der Anlage 1 entnommen werden.

#### 3.2 Checklisten

Für die IAA werden Checklisten verwendet, mit denen die einzelnen Bereiche überprüft werden. Sie dienen der Dokumentation der IAA und zeigen (gegebenenfalls) den Handlungsbedarf auf.

Die Verwendung der Checklisten kann in speziellen Arbeitsanweisungen erläutert werden.

Jede Seite einer Checkliste besteht in der Regel aus zwei Hälften:

links: Überprüfung des Bereiches durch den Prüfer

rechts: Festlegung der Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Fristen durch den Bereichsleiter

Die Checklisten sind in der Regel so formuliert, daß die Antwort "ja" den Soll-Zustand bestätigt. Die Antwort "nein" erfordert, dass der Bereichsleiter in die Spalte "Maßnahme" eine Eintragung vornimmt.

Wenn der Prüfer die Checkliste bearbeitet hat, so quittiert er dies auf der letzten Seite mit Datum und Unterschrift und reicht die Checkliste an den Bereichsleiter weiter.

Der Bereichsleiter leitet dann in Absprache mit dem Kernteam die erforderlichen Maßnahmen ein und überprüft die Durchführung.

Wenn alle Maßnahmen erledigt sind (Eintrag in die letzte Spalte), quittiert der Bereichsleiter dies auf der letzten Seite mit Datum und Unterschrift, trägt in das letzte Feld den Termin der nächsten Überprüfung ein (Prüfintervalle siehe Anhang 1) und reicht die Checkliste dem Kernteamleiter ein.

Dokumentation und Aufbewahrungen der bearbeiteten Checklisten und Auditpläne erfolgen zentral.

Die Übersicht über alle Checklisten und Arbeitsanweisungen ist in Anhang 1 enthalten.

### 3.3 Änderungsdienst

Eine Änderung dieser Verfahrensweisung ist nur in Abstimmung mit der für den Änderungsdienst verantwortlichen Person gemäß Anlage 1 möglich.

### 3.4 Herausgeber und Freigabe

Diese VA wurde von folgenden Mitarbeitern erarbeitet:

Name	Abteilung

Diese VA wird von Herrn/Frau ..... freigegeben.

# ASi-Verfahrensweisung

## Interne Arbeitssicherheitsaudits

Fimenlogo

### Anlage 1

#### Prüfer und Bereichsleiter

Checkliste	Bereich	Prüfer	Bereichsleiter	Prüfintervall	Arbeitsanweisung
Cl_01	Bildschirmarbeitsplatz			1 pro Jahr	AA_01
Cl_02	Notfallausrüstung				
Cl_3	Gefahrstoffe				
Cl_4	Elektrische Anlagen				
Cl_5	Anlage A				
Cl_6	Anlage B				
Cl_7	Anlage C				
Cl_8	Anlage D				
Cl_9					
Cl_10					

#### Sonstige Zuständigkeiten

	Zuständig	Intervall / Frist
Erstellung Auditplan		1 x pro Jahr
Koordination und Kontrolle der Audittermine		- / -
Kontrolle der Maßnahmen-Umsetzung		1 x pro Monat
Dokumentation und Aufbewahrung		5 Jahre
Änderungsdienst		- / -

Interne Arbeitssicherheitsaudits Verfanweis	Freigabe <b>im Entwurf</b>	Seite: 3 von 3 Datum 24.10.2000 Revisionsnummer 00
--	-------------------------------	--