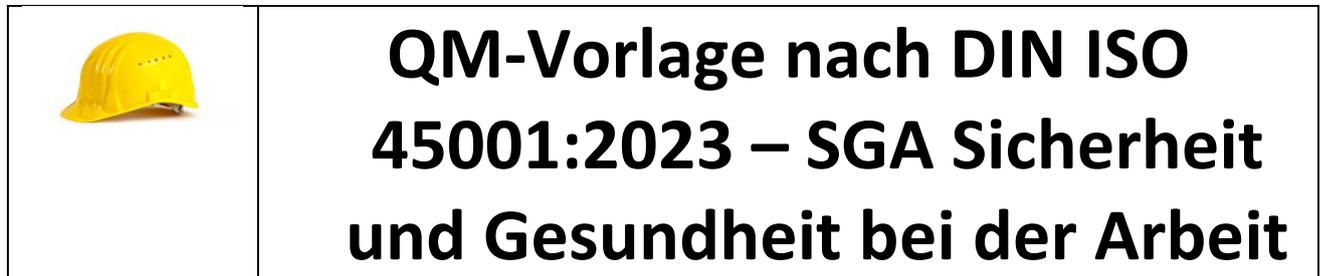


# Leseprobe / Inhaltsverzeichnis



## Inhalte

Handbuch gesamt mit Kapitel 1 bis 10

### Prozessbeschreibungen / Verfahren (32)

5 4 0 Beteiligung und Konsultation	8 1 0 Maßnahmenhierarchie
6 1 1 Ermittlung Risiken Chancen	8 1 3 Planung Änderungen
6 1 2 1 Ermittlung Gefährdungen	8 1 4 1 Beschaffung
6 1 2 2 Bewertung von Risiken	8 1 4 2 Auswahl Anbieter
6 1 2 3 Bewertung von SGA-Chancen	8 1 4 2 Kommunikation Anbieter
6 1 3 Bestimmung Vorschriften Anforderun- gen	8 1 4 2 Kontrolle Dienstleistungen
6 2 1 SGA-Ziele	8 1 4 2 Kontrolle Lieferungen
7 2 0 Erforderliche Kompetenzen	8 1 4 2 Lieferanten / Anbieteraudit
7 2 0 Schulungen	8 2 0 Notfallplanung und Reaktion
7 2 0 Weiterbildung	9 1 1 Leistung Anbieter
7 4 0 Externe Kommunikation	9 1 1 Leistungsanalyse
7 4 0 Interne Kommunikation	9 1 2 Bewertung Compliance
7 5 3 Lenkung aufgezeichneter Informationen	9 2 2 Internes Audit
7 5 3 Lenkung externer Informationen	9 3 0 Managementbewertung
7 5 3 Lenkung interner Informationen	10 1 0 Korrekturmaßnahmen Notfälle
8 1 0 Abstimmung mit anderen Arbeitgebern	10 3 0 Fortlaufende Verbesserung

### Arbeitsanweisungen (1)

8 1 4 2 Kontrolle Bereitstellungen

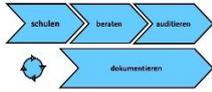
### Formblätter / Nachweisformen (31)

4 1 0 / 4 2 0 Kontext Erfordernisse	6 1 2 2 Kriterien und Risikobewertung
4 4 0 Wechselwirkungen	6 1 3 Liste bindende Verpflichtungen
5 2 0 SGA-Politik	6 2 1 SGA-Ziele
5 3 0 SGA-Organisationsdiagramm	7 2 0 Kompetenzen
5 3 0 Verantwortungen	7 2 0 Schulungsplan
6 1 1 Chancen und Risiken	7 4 0 Liste Kommunikationswege

7 4 0 Protokoll Besprechung  
7 5 1 Dokumentierte Informationen  
8 1 0 Maßnahmen Minimierung von Risiken  
8 1 3 Änderungen am SGA-System  
8 1 4 2 Leistung Anbieter  
8 1 4 2 Liste Anbieter Umfang Kontrolle  
8 2 0 Ergebnisse Notfallplanung und Reaktion  
8 2 0 Notfallplan  
8 2 0 Notfallübung  
9 1 1 Leistungsbewertung

9 1 1 Prüfgerätekartei  
9 2 2 Auditbericht  
9 2 2 Auditcheckliste 45001  
9 2 2 Auditplan  
9 2 2 Auditprogramm  
9 3 0 Managementbewertung  
10 1 0 Fehlerliste SGA-System  
10 1 0 SGA-Maßnahmen  
10 2 0 Fortlaufende Verbesserung

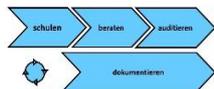
**Auf den kommenden Seiten finden Sie die Leseprobe.**



# Regelwerk zur Norm DIN EN ISO 45001:2023 (SGA)

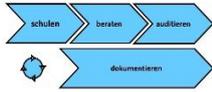
## Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsbereich .....	4
2 Normative Verweisungen .....	4
3 Begriffe (siehe Punkt 11) .....	4
4 Kontext der Organisation.....	4
4 1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes.....	4
4 2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien .....	4
4 3 Festlegen des Anwendungsbereichs des SGA.....	4
4 4 Arbeitsmanagementsystem (SGA) .....	4
5 Führung und Beteiligung der Beschäftigten .....	5
5.1 Führung und Verpflichtung .....	5
5.2 SGA-Politik.....	5
5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten, Rechenschaftspflichten und Befugnisse in der Organisation.....	5
5.4 Beteiligung und Konsultation .....	5
6 Planung .....	6
6 1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen.....	6
6.1.2.1 Ermittlung von Gefährdungen .....	7
6.1.2.2 Bewertung von SGA-Risiken und anderer Risiken in Bezug auf das SGA Managementsystem .....	8
6.1.2.3 Bewertung von SGA-Chancen und anderen Chancen .....	8
6.1.3 Bestimmung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen .....	8
6.1.4 Planung zu ergreifender Maßnahmen .....	8
6.2 SGA-Ziele und Planung zu deren Erreichung .....	9
6.2.1 SGA-Ziele .....	9
6.2.2 Planung zum Erreichen der SGA-Ziele .....	9
7 Unterstützung.....	9
7 1 Ressourcen .....	9
7 2 Kompetenz .....	9
7 3 Bewusstsein.....	9
7.4 Information und Kommunikation .....	10



## Regelwerk zur Norm DIN EN ISO 45001:2023 (SGA)

7.4.1 Allgemeines.....	10
7.4.2 Interne Kommunikation.....	10
7.4.3 Externe Kommunikation .....	10
7 5 Dokumentierte Information.....	10
7 5 1 Allgemeines .....	10
7 5 2 Erstellen und Aktualisieren.....	11
7 5 3 Lenkung dokumentierter Information .....	11
8 Betrieb .....	11
8.1 Betriebliche Planung und Steuerung .....	11
8.1.1 Allgemeines .....	11
8.1.2 Gefahren beseitigen und SGA-Risiken verringern.....	11
8.1.3 Änderungsmanagement.....	12
8.1.4 Beschaffung.....	12
8.1.4.1 Allgemeines.....	12
8.1.4.2 Auftragnehmer / Anbieter .....	12
8.1.4.3 Ausgliedern .....	13
8.2 Notfallplanung und -reaktion.....	13
9 Bewertung der Leistung.....	13
9 1 Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung.....	13
9 1 1 Allgemeines .....	13
9.1.2 Bewertung der Übereinstimmung mit gesetzlichen Vorschriften und sonstigen Anforderungen (Cpmpliance).....	14
9 2 Internes Audit.....	14
9.2.1 Allgemeines.....	14
9.2.2 Internes Auditprogramm .....	14
9 3 Managementbewertung .....	14
10 Verbesserung.....	15
10.1 Allgemeines.....	15
10.1 Vorfall, Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen .....	15
10.3 Fortlaufende Verbesserung .....	16
11.0 Begriffserklärung .....	16



## Regelwerk zur Norm DIN EN ISO 45001:2023 (SGA)

### Wir beteiligen alle Mitarbeiter/-innen in den Themen:

- ⇒ Bestimmen der Erfordernisse und Erwartungen der interessierten Parteien (4.2)
- ⇒ Festlegung der SGA-Politik
- ⇒ Zuweisung von Rollen und Verantwortlichkeiten, Befugnissen sowie von Rechenschaftspflichten
- ⇒ Festlegen, wie regulative Anforderungen zu erfüllen sind
- ⇒ Festlegung von SGA-Zielen
- ⇒ Bestimmen von Steuerungsmaßnahmen bezüglich Auftragnehmer
- ⇒ Bestimmen der notwendigen Analysen und Bewertungen
- ⇒ Betrieb des Auditprogramms
- ⇒ Fortlaufende Verbesserung
- ⇒ Bestimmen der Kommunikation und Beteiligung aller interessierten Parteien
- ⇒ Ermitteln von Gefährdungen und Bewerten von Risiken und Chancen
- ⇒ Bestimmen von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefährdungen und zum Verringern von SGA-Risiken
- ⇒ Bestimmen von Kompetenzanforderungen, Schulungsbedarf, Schulungen und deren Bewertung
- ⇒ Festlegung der internen Kommunikation
- ⇒ Festlegung von Steuerungsmaßnahmen zur Durchführung und Anwendung des SGA
- ⇒ Untersuchung von Vorfällen und Nichtkonformitäten

Dem SGA-Gremium werden alle notwendigen Ressourcen zur Durchführung der Aufgaben bereitgestellt.

#### **Prozess(e)**

**PA 5 4 0 Beteiligung und Konsultation**

**PA 9 3 0 Managementbewertung**

**PA 10 3 0 Fortlaufende Verbesserung**

#### **Nachweis(e)**

**FB 5 3 0 Organisationsdiagramm,**

**FB 5 3 0 Verantwortungen**

## 6 Planung

### 6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen

#### 6.1.1 Allgemeines

Wir beachten den Kontext unseres Unternehmens bei der Planung des SGA-Managementsystems sowie die Erfordernisse und Erwartungen der interessierten Parteien.

#### Ziele beim Umgang mit Risiken und Chancen sind:

- ⇒ die Sicherstellung der Erreichung
- ⇒ die Verhinderung oder Minimierung unerwünschter Auswirkungen sowie
- ⇒ die laufende Verbesserung

Wir achten auf die aktive und wirksame Beteiligung der interessierten Parteien soweit dies möglich ist.

#### Wir berücksichtigen:

- ⇒ Erkannte Gefährdungen
- ⇒ Erkannte Risiken und Chancen
- ⇒ Regulatorische Anforderungen
- ⇒ Andere Anforderungen wie Tarifverträge...

Alle erkannten Risiken werden bewertet inklusive der Identifikation der Chancen. Änderungen werden gelenkt und vom SGA-Gremium bearbeitet.

#### Wir führen dokumentierte Informationen über:

- ⇒ Erkannte Risiken
- ⇒ Identifizierte Chance
- ⇒ Notwendige Prozesse
- ⇒ Maßnahmen
- ⇒ u.v.m.

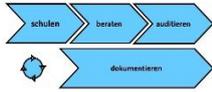
#### **Prozess(e)**

**PA 6 1 1 Ermittlung Chancen und Risiken**

#### **Nachweis(e)**

**FB 6 1 1 Chancen und Risiken**

**FB 8 2 0 Notfallplan**



## Regelwerk zur Norm DIN EN ISO 45001:2023 (SGA)

### 6.1.2 Ermittlung von Gefährdungen und Bewertung von Risiken und Chancen

#### 6.1.2.1 Ermittlung von Gefährdungen

Wir haben eine Prozessanweisung eingeführt zur Ermittlung von Gefährdungen. Bei der Erstellung der Prozessbeschreibung haben wir alle Anforderungen beachtet.

- ⇒ Organisation der Arbeit unter Beachtung:
  - Arbeitsbelastung
  - Arbeitszeiten
  - ungerechte Behandlung
  - Belästigung und
  - Schikanieren

Unter Beachtung der Führung und der Unternehmenskultur.

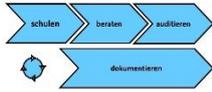
- ⇒ Tätigkeiten und Situationen, einschließlich Gefährdungen durch:
  - Infrastruktur
  - Arbeitsmittel
  - Arbeitsstoffe
  - physische Bedingungen des Arbeitsplatzes
  - Produkt- und Dienstleistungsgestaltung
  - Forschung
  - Entwicklung
  - Prüfung
  - Produktion
  - Montage
  - Konstruktion
  - Dienstleistungserbringung
  - Wartung
  - Entsorgung
  - menschlichen Faktoren sowie
  - die Art der Arbeitsausführung
- ⇒ Zurückliegende Vorfälle, inner- oder außerhalb der Organisation, inklusive Notfällen
- ⇒ Potentiellen Notfallsituationen
- ⇒ Personen, einschließlich der Berücksichtigung derjenigen mit Zugang zum Arbeitsplatz und deren Tätigkeiten,
  - einschließlich:
    - Beschäftigten
    - Auftragnehmern
    - Besuchern und
    - anderen Personen
  - derjenigen in der Umgebung des Arbeitsplatzes, die durch Tätigkeiten der Organisation betroffen sein können
  - von Beschäftigten an einem Ort, der nicht dem direkten Einfluss der Organisation untersteht
- ⇒ anderen Themen, einschließlich der Berücksichtigung von:
  - Arbeitsbereichsgestaltung
  - Prozessen
  - Anlagen
  - Maschinen/Arbeitsmitteln
  - Betriebsverfahren und Arbeitsorganisation, einschließlich Bedürfnisse und Fähigkeiten der betroffenen Beschäftigten
  - Situationen, die in der Umgebung des Arbeitsplatzes, als Folge von arbeitsbedingten Tätigkeiten im Einflussbereich der Organisation auftreten
  - Situationen außerhalb, die dazu führen können, dass Personen am Arbeitsplatz Verletzungen und Erkrankungen erleiden
- ⇒ Mögliche Änderungen in:
  - den Betriebsabläufen
  - den Prozessen
  - den Tätigkeiten und
  - dem SGA-Managementsystem
- ⇒ Wissensänderungen und Informationen über Gefährdungen

**Prozess(e)**

**PA 6 1 2 1 Ermittlung von Gefährdungen**

**Nachweis(e)**

**FB 6 1 1 Chancen und Risiken**



## Regelwerk zur Norm DIN EN ISO 45001:2023 (SGA)

### 6.1.2.2 Bewertung von SGA-Risiken und anderer Risiken in Bezug auf das SGA Managementsystem

Für die Bewertung von Risiken haben wir einen Prozess eingeführt.

Der Prozess gewährleistet:

- ⇒ Risiken aufgrund der identifizierten Gefährdungen zu bewerten unter Beachtung
  - regulatorischer Vorgaben
  - weitere erkannten Anforderungen und Risiken
  - der Wirksamkeit und den Ergebnissen bestehender Kontrollen
- ⇒ Risiken aufgrund der Erfordernisse und Erwartung der interessierten Parteien

Die Verfahrensweise ist festgelegt und berücksichtigt den Anwendungsbereich, die proaktive Umsetzung und die Systematik in der Umsetzung.

**Prozess(e)**

**PA 6 1 2 2 Bewertung Risiken**

**Nachweis(e)**

**FB 6 1 2 2 Kriterien und Risikobewertung**

### 6.1.2.3 Bewertung von SGA-Chancen und anderen Chancen

Wir haben einen Prozess erstellt, der folgendes gewährleistet:

- ⇒ Chancen zur Steigerung und Leistung inklusive
  - Chancen zur Anpassung der
    - Arbeit
    - Arbeitsorganisation und
    - Arbeitsumgebung
  - Chancen zur
    - Beseitigung von Gefahren
    - und Verringerung von SGA-Risiken
- ⇒ Weitere Chancen zur Verbesserung des SGA-Managementsystems

Es wird immer geprüft ob eine Chance zu einem neuen Risiko führen könnte.

**Prozess(e)**

**PA 6 1 2 3 Bewertung von SGA Chancen**

**Nachweis(e)**

**FB 6 1 1 Chancen und Risiken**

### 6.1.3 Bestimmung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen

Wir haben einen Prozess erstellt zu Ermittlung von:

- ⇒ Bestimmung der regulativen Vorgaben
- ⇒ Ermittlung der Verpflichtungen und deren Kommunikation
- ⇒ Die Einhaltung der erkannten Vorgaben und Verpflichtungen

Alle Beteiligten können auf die Informationen zugreifen.

**Prozess(e)**

**PA 6 1 3 Bestimmung Vorschriften und Anforderungen**

**Nachweis(e)**

**FB 6 1 3 Liste bindende Verpflichtungen**

### 6.1.4 Planung zu ergreifender Maßnahmen

Wir planen die Maßnahmen

- ⇒ zum Umgang mit Risiken und Chancen
- ⇒ zum Umgang mit regulativen Anforderungen
- ⇒ zur Vorbereitung und der Reaktion auf Notfallsituationen.

Die Maßnahmen werden in die Prozesse integriert, umgesetzt und bewertet. Dabei beachten wir die Steuerungshierarchie und die Ergebnisse des SGA. Wir beachten dabei alle Anforderungen.

**Prozess(e)**

**PA 6 1 1 Ermittlung Risiken Chancen**

**PA 6 1 2 1 Ermittlung Gefährdungen**

**PA 6 1 2 2 Bewertung von Risiken**

**PA 6 1 2 3 Bewertung von SGA Chancen**

**PA 6 1 3 Bestimmung geltender Vorschriften und Anforderungen**

**Nachweis(e)**

**FB 6 1 1 Chancen und Risiken**

**FB 6 1 2 2 Kriterien zur Risikobewertung**

**FB 8 2 0 Notfallplan**

**FB 10 1 0 SGA-Maßnahmen**

### 6.1.2.3 Bewertung von SGA Chancen

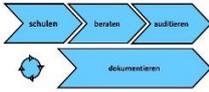
MW	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Analyse[Analyse]     Analyse --&gt; Besprechung[Besprechung]     Besprechung --&gt; Maßnahmen[Maßnahmen erstellen]     Maßnahmen --&gt; Entscheidung{Maßnahmen erfolgreich?}     Entscheidung -- Ja --&gt; Lenkung[Lenkung]     Entscheidung -- Nein --&gt; Maßnahmen     Lenkung --&gt; Ende([ENDE])           </pre>	Alle Informationen	Bewertung aller Informationen aus zum Beispiel Messerfahrungen, Informationen von interessierten Parteien, Auditsergebnisse, Managementbewertung...
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager		Protokoll, Mails, alle Informationen, FB Chancen & Risiken	Inhalte sind erkannte Chancen, die Form der Optimierung und Förderung sowie mögliche Maßnahmen zur Lenkung.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager		FB „Chancen und Risiken“, FB SGA-Maßnahmen	Ableitung geeigneter Maßnahmen und Vermerk im Formblatt.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager		Ergebnisse	Maßnahmen sind nicht erfolgreich umgesetzt, wenn das gewünschte Ziel nicht erreicht wird.
SGA-Grem., GF, ANV	SGA-Manager		FB „Chancen und Risiken“, FB „SGA-Maßnahmen“	Aufnahme der Chance und laufende Überwachung der Ergebnisse.

MW = Mitwirkung  
VA = Verantwortung

## 8.1.4.1 Beschaffung

MW	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
SGA-Grem., GF	Ltg. Einkauf	Start	Bestandsinformationen	Der Bedarf kann sich aus unterschiedlichen Situationen ergeben.
Ltg. Einkauf	Ltg. Einkauf	Handelt es sich SGA-relevante Leistungen?	Produkt-Dienstleistungs- informationen	Da der interne Bedarf nicht im Zusammenhang mit der Leistung steht, wird auf weitere Anweisungen verzichtet.
SGA-Grem., GF, ANV	Ltg. Einkauf	Gibt es für den die Leistung einen Anbieter?	PA „Auswahl Anbieter“ FB „Liste Anbieter“	Erforderliche Daten werden aus der „Liste Anbieter“ entnommen. Die Anforderungen des SGA-Systems müssen eingehalten werden.
SGA-Grem., GF, ANV	Ltg. Einkauf	Besteht ein Rahmenvertrag?	Rahmenvertrag	Abruf der benötigten Menge aus dem Rahmenvertrag.
SGA-Grem., GF, ANV	Ltg. Einkauf	Angebot einholen	Angebote	Das Angebot wird wenn möglich bei mindestens 2 verschiedenen Anbietern eingeholt. Die Vorgaben werden vom SGA-Grem. vorgegeben.
SGA-Grem., GF, ANV	Ltg. Einkauf	Angebot i. O.?	FB „Liste Anbieter“	Freigabe der Bestellungen.
SGA-Grem., GF, ANV	Ltg. Einkauf	Beschaffung	Bestellung	Mündliche oder schriftliche Bestellung.
Ltg. Einkauf	Ltg. Einkauf	Überwachung		
SGA-Grem., GF, ANV	Ltg. Einkauf	PA „Kontrolle Anbieterleistungen“	PA „Kontrolle Anbieterleistungen“	Verfahren gemäß der PA „Kontrolle Anbieterleistungen“. Beachtung der SGA-Anforderungen.
Ltg. Einkauf	Ltg. Einkauf	Datenmanagement	Alle Unterlagen	Übergabe der notwendigen Daten an die Buchhaltung und Ablage des Lieferscheins.
		ENDE		

MW = Mitwirkung  
VA = Verantwortung



## 8.1.4.2 Arbeitsanweisung Kontrolle Bereitstellungen

### Inhaltsverzeichnis

Grundlage.....	1
Gültigkeit.....	1
Ziel und Grund.....	1
Allgemeines.....	1
SGA.....	1
Forderungen.....	1
Zu den Unterpunkten:.....	2
Prüfungsmatrix.....	4

### Grundlage

Kapitel 8 Abschnitt 8.1.4.2

### Gültigkeit

Die Anweisung betrifft alle Personen, die mit Kontrollen von Lieferungen und Leistungen betraut sind.

### Ziel und Grund

Ziel dieser Anweisung ist die Vereinheitlichung und eindeutige Regelung bei der Anlieferung von Waren und deren sachgemäße Vereinnahmung.

### Allgemeines

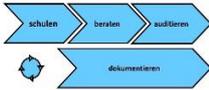
Die Firma xy legt anhand des Ergebnisses der Anbieterbewertung und der Bedeutung der Leistung den Prüfumfang fest. Durch eine systematische Prüfung wird sichergestellt, dass fehlerhaftes Material, mangelnde Leistungen und fehlerhafte Teile erkannt, gekennzeichnet und aussortiert werden.

### SGA

Die Leistungen werden auf alle Anforderungen des SGA geprüft. Abweichungen werden dem SGA-Manager gemeldet. Der SGA-Manager leitet geeignete Korrekturmaßnahmen ein.

### Forderungen

Zur Einlagerung oder Freigabe gelangt nur geprüftes Material oder geprüfte Teile. Bei Anbietern, bei denen im Laufe eines Kalenderjahres keine Beanstandungen aufgetreten sind, kann auf verschiedene Prüfungen verzichtet werden. Die Durchführung der Prüfung wird auf dem Lieferschein durch einen Zahlencode (Beispiel: 13042010LS oder 13.04.10 KS) des Ausführenden bestätigt. Bei Beanstandungen erstellt der Prüfer einen 4D-Report und übergibt diesen der Ltg. Einkauf zur Reklamation. Beanstandete Ware wird mit einem Sperrvermerk versehen und verbleibt bis zur Entscheidung über die weitere Vorgehensweise im Sperrlager.



## 8.1.4.2 Arbeitsanweisung Kontrolle Bereitstellungen

Beim Wareneingang werden folgende Unterpunkte beachtet:

- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| Σ Vollständigkeit           | Σ Gebinde                |
| Σ Identität                 | Σ Beschädigung           |
| Σ Beschaffenheit            | Σ Palette                |
| Σ Prüfung der Lieferpapiere | Σ Zertifikat             |
| Σ Optische Prüfung der Ware | Σ Lieferschein           |
| Σ Abstellen der Ware        | Σ Anlieferung            |
| Σ Abstellplatz              | Σ Termin                 |
| Σ Lager                     | Σ Kennzeichnung der Ware |
| Σ Bestellnummer             | Σ Konservierung          |
| Σ Menge                     | Σ Fehlerfall             |
| Σ Witterung                 |                          |

### Zu den Unterpunkten:

#### Σ Prüfung der Lieferpapiere

Vor dem Ausladen der Ware ist festzustellen, ob die Ware bestellt und eine Überlieferung von 10 % nicht überschritten wurde. Ebenfalls darf es nicht zu einer Unterlieferung von 10 % kommen.

#### Σ Optische Prüfung der Ware

Sind die Lieferpapiere in Ordnung, wird die Ware ausgeladen und einer optischen Prüfung unterzogen. Ist die Verpackung der Ware oder die Ware selbst in irgendeiner direkt erkennbaren Form beschädigt, wird dies auf den Lieferpapieren der Spedition handschriftlich vermerkt. Ist ein erheblicher Schaden zu erkennen, welcher den Einsatz der Ware in Frage stellt, wird die Ltg. Einkauf sofort telefonisch informiert und die weitere Vorgehensweise besprochen. Der Bestellende der Ware ist durch die Bestellnummer zu erkennen.

#### Σ Abstellen der Ware "Wareneingang"

Ist die Ware scheinbar in Ordnung, ist sie an dem für Wareneingang gekennzeichneten Platz abzustellen und die Lieferpapiere des Anbieters sind zu unterzeichnen. Am Wareneingang darf die Ware nicht länger als 3 Tage stehen und muss schnellstmöglich überprüft werden.

#### Σ Abstellplatz im Aussenbereich

Es ist ein möglichst trockener Platz zu wählen. Falls das Gebinde der Witterung nicht ausgesetzt werden darf, wird die Ware unverzüglich an einem geeigneten Ort abgestellt bzw. die Ltg. Produktion informiert.

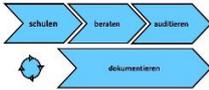
#### Σ Lager

Die eingehende Ware ist im Lager an dem dafür vorgesehenen Lagerplatz abzustellen.

#### Σ Bestellnummer

Die Ware wird auf die Richtigkeit der Bestellung bzw. Bestellnummer überprüft.

#### Σ Menge



## 8.1.4.2 Arbeitsanweisung Kontrolle Bereitstellungen

Bei geschlossenen Gebinden wird entweder ein Rütteltest oder ein Sichttest auf Menge durchgeführt. Für alle anderen Produkte wird ein Zählverfahren angewendet. Ist das Gebinde bezüglich der Menge glaubhaft (2 Paletten, etc.) kann auf eine Wiegung bzw. Zählung verzichtet werden.

### ⇒ Witterung

Anfällige bzw. empfindliche Ware darf nicht im Außenbereich abgestellt werden. Falls die räumliche Situation dies nicht zulässt, wird eine dafür vorgesehene Plane verwendet.

### ⇒ Gebinde

Die Gebinde müssen in einwandfreiem Zustand sein. Da eventuelle Umweltemissionen zu größeren Schäden führen können, ist in diesem Falle die Lieferung immer abzulehnen.

### ⇒ Beschädigung

Ist die Ware offensichtlich beschädigt, kann wie folgt verfahren werden:

- ⇒ Die Lieferung kann nicht mehr abgelehnt werden → 4D-Report erstellen und Lieferung im Sperrlagerbereich abstellen, Lieferung kennzeichnen, Ltg. Einkauf verständigen.
- ⇒ Die Lieferung kann noch abgelehnt werden → auf dem Lieferschein "Annahme verweigert" mit kurzen Begründung vermerken, Unterschrift und Datum angeben, Ltg. Einkauf verständigen.
- ⇒ Die Lieferung ist teilweise beschädigt → auf dem Lieferschein „Annahme unter Vorbehalt“ vermerken, die beschädigte Ware wird auf dem Lieferschein in Menge festgehalten, die Ware wird entsprechend gekennzeichnet und im Sperrlagerbereich (schadhafte Ware) oder dem Lager (verwendbare Ware) abgestellt. Unterschrift und Datum angeben. Ltg. Einkauf verständigen.

### ⇒ Palette

Die Palette ist, wenn möglich, dem Spediteur zu übergeben. Es kann auch eine Ersatzpalette herangezogen werden. Weist der Lieferschein eine Belastung unseres Unternehmens an Paletten auf, so wird versucht, einen entsprechenden Ersatz zu übergeben. Der Ersatz wird auf dem Lieferschein vermerkt.

### ⇒ Zertifikat

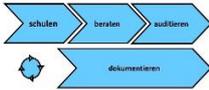
Zertifikate werden eingezogen und mit dem Lieferschein der Verwaltung übergeben. Ist die Ware zertifikatspflichtig, wird das Fehlen auf dem Lieferschein vermerkt.

### ⇒ Lieferschein

Grundsätzlich gilt die Regel "Keine Annahme ohne Lieferschein oder ähnliches Dokument". Ist ein Lieferschein dennoch nicht vorhanden, kann ein eigener Lieferschein erstellt werden.

Der Lieferschein beinhaltet:

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| ⇒ Ort          | ⇒ Annehmender        |
| ⇒ Datum        | ⇒ Ware (Bezeichnung) |
| ⇒ Anliefernder | ⇒ Menge              |



## 8.1.4.2 Arbeitsanweisung Kontrolle Bereitstellungen

- Σ Zustand
- Σ Paletten
- Σ Termin
- Σ Zertifikate
- Σ Ggf. weitere Informationen

Weicht die Lieferung vom geforderten Termin ab, wird dies auf dem Lieferschein vermerkt, da es hier zu Abschlägen bei der Rechnung kommen kann.

- Σ Kennzeichnung der Ware

Es ist wie folgt zu verfahren:

- Σ Die Ware ist verwendungsfähig → ist die Ware noch nicht gekennzeichnet, wird sie mit einem entsprechenden Aufkleber versehen und an den dafür vorgesehenen Ort abgestellt.
- Σ Die Ware ist nicht verwendungsfähig → die Ware wird entsprechend gekennzeichnet und im Sperrlagerbereich (schadhafte Ware) abgestellt, die Ltg. Einkauf wird verständigt.
- Σ Die Ware ist teilweise beschädigt → die Ware wird entsprechend gekennzeichnet und im Sperrlagerbereich (schadhafte Ware) oder dem Lager (verwendbare Ware) abgestellt, die Ltg. Einkauf wird verständigt.
- Σ Konservierung

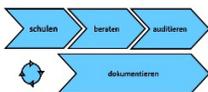
Kann die Haltbarkeit des Produktes durch Konservierung weiter verbessert werden, wird die Ltg. Einkauf über diese Möglichkeit informiert. Die Ltg. Einkauf leitet die weiteren Maßnahmen ein.

- Σ Fehlerfall

Grundsätzlich werden Abweichungen der Ltg. Einkauf mitgeteilt. Es ist jedoch nach dem Grundsatz "Die Erhaltung der Ware steht im Vordergrund" zu verfahren.

### Prüfungsmatrix

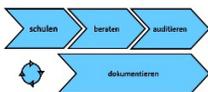
Prüfpunkt / Artikel	Flüssigstoffe	Feste Stoffe
Verpackung	X	X
Inhalt	X	
Beschädigung		X
Menge	X	X
Gebinde	X	
Zertifikat	X	
Termin	X	X



## 6 2 1 SGA-Ziele

Beispiele in Rot

Zeitraum: 20xx / Ziel	Regulatorische Vorgabe	Verantwortlich	Form der Überwachung	Plan zur Erreichung	Aktualisiert am:
<b>Arbeitsunfälle</b> <b>Ziel = Null</b>	Arbeitsschutzgesetz	SGA-Gremium, alle Mitarbeiter/-innen	Auswertung Vorfälle	Betrieb SGA-System, laufende Überwachung festgelegter Maßnahmen.	15.01.20xx
<b>Verstoß gegen gesetzliche Vorgaben und Vorgaben regelsetzender Dienststellen</b> <b>Ziel = Null</b>	Gesetze der Bundesrepublik Deutschland	SGA-Manager/-in	Auswertung Vorkommnisse und Vorfälle	Laufende Bewertung, Auswertung von Foren und Miteilungen von interessierten Parteien	
<b>Auftragnehmer</b> <b>Ziel = Keine Unfälle / Vorfälle aufgrund falschem Verhalten</b>	Arbeitsschutzgesetz, Gewerbeaufsicht	SGA-Gremium, Auftragnehmer	Besuche	Überwachungsplan erstellen und laufende Kontrollen durchführen	
<b>Arbeitnehmer und Arbeitnehmerorganisation</b> <b>Ziel = Schulungen zu SGA größer 3</b>	Arbeitsschutzgesetz	SGA-Gremium, SGA-Manager/-in	Auswertungen	Schulungsplan erstellen, Ausbilder und Themen festlegen, Information Arbeitnehmer – vertretung	
<b>Kommunikation</b> <b>Ziel: = Information über Vorfälle binnen 7 Tagen an interessierte Parteien</b>	DIN EN ISO 45001.	SGA-Gremium, SGA-Manager/-in, GF	Auswertung	Erstellung Blanko-Vorlage und Kataster über bestehende Meldungen / Informationen. Ver-	



## 6 2 1 SGA-Ziele

Beispiele in Rot

Zeitraum: 20xx / Ziel	Regulatorische Vorgabe	Verantwortlich	Form der Überwachung	Plan zur Erreichung	Aktualisiert am:
				antwortungenvergeben.	
<b>Ressourcen</b> <b>Ziel: = Arbeitsschutzmaßnahmen</b> <b>Budget 22.000.-€</b>	Keine	GF	Auswertung	Mittel freistellen, Information SGA-Gremium, Investitionsplan erstellen und überwachen	

Anmerkung: Die Ziele wurden abgeleitet aus den SGA-Risiken und den SGA-Chancen. Die Ziele sind in jeder Abteilung auszuhängen und den Mitarbeiter/-innen auszuhändigen.

Freigegeben am: xx.xx.xxxx

Unterschrift GF, Datum

Unterschrift SGA-Gremium, Datum

